

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania przez organy samorządu województwa zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniu prawa (czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa) oraz podejmowania działań następczych w zakresie: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Wprowadzenie Procedury ma na celu stworzenie bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy oraz promowanie wśród pracowników i innych uprawnionych osób zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez kanały zgłoszeniowe oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń przed wszelkimi działaniami odwetowymi.
3. Pracownicy Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia, dążą do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym naruszeń prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach Ustawy.
4. Jakiegokolwiek celowe działania lub zaniechania prowadzące do powstania naruszeń prawa nie są tolerowane przez Zarząd Województwa.
5. Wszelkie zgłoszenia naruszenia prawa będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
6. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Dyrektor Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka wystąpienia naruszeń prawa.

§ 2 DEFINICJE

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 2) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, z siedzibą w Katowicach (40-037), przy ul. Ligonii 46;
- 3) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
- 4) **Marszałku** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Śląskiego;
- 5) **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Śląskiego;
- 6) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Województwa Śląskiego;
- 7) **Województwie** – rozumie się samorząd Województwa Śląskiego;
- 8) **Komórka organizacyjna** – rozumie się przez to departament, biuro, kancelarię Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;
- 9) **Koordynatorze zgłoszeń zewnętrznych** – rozumie się przez to Koordynatora ds. komunikacji z Sygnalistą lub jego Zastępcę, tj. osoba upoważniona do realizacji działań, o których mowa w niniejszej Procedurze, w szczególności do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych,
- 10) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą procedurę dokonywania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
- 11) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to ustne lub pisemne sposoby przekazywania zgłoszeń przez Sygnalistę.

§ 3 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec Sygnalisty, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 12 Ustawy.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Procedury, wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jego stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy o zasadach opisanych w Procedurze.
4. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
5. Pracodawca odpowiada za aktualność Procedury, jej dostępność w Intranecie oraz udzielania i publikowania w BIP informacji na temat procedur ustanowionych Regulaminem.
6. Marszałek powołuje Koordynatora zgłoszeń zewnętrznych, Zastępcę Koordynatora oraz udziela niezbędnych upoważnień do realizacji zadań określonych Ustawą i Procedurą.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są znać i stosować Procedurę, a fakt ten potwierdzają podpisując Oświadczenie, które stanowi **załącznik nr 1** do Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na zachowania odwetowe wobec Sygnalistów, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności na zachowania i działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania i działania niepożądane wskazane w art. 12 Ustawy, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych;
 - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu i zgłoszenie takich zachowań Zespołowi, który podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę Sygnalisty;
 - 3) odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane;
 - 4) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są podejmować niezbędne działania wyjaśniające oraz działania następcze w zakresie określonym Ustawą i Procedurą.

§ 5

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane:
 - 1) listownie na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, ul. Ligonía 46, 40-037 Katowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem w widocznym miejscu „zgłoszenie zewnętrzne – nie otwierać”; nie należy wskazywać danych nadawcy,
 - 2) telefonicznie pod numerem telefonu Koordynatora zgłoszeń zewnętrznych,
 - 3) osobiście, na wniosek Sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń,
 - 4) poprzez dedykowany do przyjmowania zgłoszeń adres email: zgloszenie_zewnetrzne@slaskie.pl, który zapewnia przyjęcie zgłoszenia w formie pisemnej i zamieszczony jest na stronie BIP Urzędu oraz w Intranecie.
2. W przypadku dokonywania zgłoszenia listownie koperty z dokonany w widocznym miejscu dopiskiem „zgłoszenie zewnętrzne – nie otwierać” należy przekazać bez uprzedniego

otwierania do osoby uprawnionej do przyjmowania zgłoszeń. Zgłoszenia są wyłączone z rejestracji w systemie obiegu dokumentów.

3. W przypadku dokonania zgłoszenia telefonicznie Koordynator zgłoszeń zewnętrznych wypełnia formularz przyjęcia zgłoszenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
4. Spotkanie osobiste z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń odbywa się w terminie do 14 dni od przekazania informacji Koordynatorowi zgłoszeń zewnętrznych o zamiarze skorzystania z tego kanału zgłoszenia.
5. Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem są zobowiązane do zachowania poufności, nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości Sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia w zamkniętej kopercie do Koordynatora zgłoszeń zewnętrznych bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
6. Sygnalista ma prawo rezygnacji z zachowania poufności swojej tożsamości i ma prawo wyrazić zgodę na ujawnienie tożsamości.
7. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej Sygnalista może podać adres do kontaktu.
8. Zgłoszenia dokonane inną drogą i w innej formie, niż wskazane w ust. 1, w szczególności zgłoszenia anonimowe, nie rozpatruje się w trybie określonym niniejszą Procedurą.

§ 6 ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte muszą być uzyskane w kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w § 1 ust. 1 Procedury. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło może ponosić odpowiedzialność karną i cywilną.
2. Zgłoszenie może zawierać między innymi, następujące informacje: **imię i nazwisko, stanowisko lub pełnioną funkcję, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu.**
3. Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.

§ 7 KOORDYNATOR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Marszałek powołuje Koordynatora zgłoszeń zewnętrznych oraz Zastępcę, który pełni funkcję Koordynatora podczas jego nieobecności lub w przypadku wyłączenia się Koordynatora z obsługi danego zgłoszenia z powodów wskazanych w § 14 Procedury.
2. Wyłącznie osoby powołane w trybie wskazanym w ust. 1 są upoważnione do bezpośredniej komunikacji z Sygnalistą i przyjmowania zgłoszeń.
3. Dane kontaktowe Koordynatora zgłoszeń zewnętrznych i jego Zastępcy udostępniane są w BIP oraz w Intranecie.
4. Do zadań Koordynatora zgłoszeń zewnętrznych należy:
 - 1) bieżące przyjmowanie zgłoszeń wpływających kanałami wskazanymi w Procedurze;

- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz dokumentowanie spraw związanych z obsługą zgłoszeń;
 - 3) dokonanie anonimizacji informacji stanowiących dane osobowe Sygnalisty, biorąc pod uwagę także możliwość pośredniej identyfikacji Sygnalisty - przed przekazaniem zgłoszenia innym osobom lub podmiotom;
 - 4) sporządzanie protokołu ze zgłoszenia naruszenia w formie spotkania niezwłocznie po jego zakończeniu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Sekretarza lub Dyrektora Urzędu o wpływie zgłoszenia i planowanym terminie wykonania czynności wskazanych w pkt 3 i 4;
 - 6) prowadzenie komunikacji ze Sygnalistą w celu:
 - a. potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia,
 - b. organizacji bezpośrednich spotkań ze Sygnalistą, na jego wniosek, w ustalonym ze Sygnalistą terminie,
 - c. przekazania próśb o przekazanie wyjaśnień lub dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następczych,
 - d. bieżącego informowania Sygnalisty o podjętych przez Zespół czynnościach zmierzających do wyjaśnienia naruszenia i powodach ich podjęcia,
 - e. przekazania informacji zwrotnej o podjętych działaniach;
 - 7) archiwizacja dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wytworzonej w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 8) czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi Sygnaliście.
5. Akta spraw są przechowywane przy zachowaniu zasad poufności określonych w obowiązujących w Urzędzie przepisach, w tym w polityce bezpieczeństwa informacji.

§ 8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

1. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

§ 9

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony przy zachowaniu zasad poufności przez Koordynatora zawiera następujące informacje:
 - a. numer zgłoszenia;
 - b. przedmiot naruszenia prawa;
 - c. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób
 - d. datę dokonania zgłoszenia;
 - e. informację o podjętych działaniach następnych;
 - f. datę zakończenia sprawy;
 - g. informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy;
 - h. datę zakończenia sprawy;
 - i. informacje o niepodjęciu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy;
 - j. szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia - o ile organ publiczny posiada te dane.
3. Rejestr prowadzi się w formie papierowej w sposób zapewniający ochronę danych, w tym poufność danych.
4. Dostęp do rejestru posiadają osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń.
5. Upoważnienia do dostępu do rejestru udziela Marszałek.
6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń rejestrują w rejestrze wszystkie zgłoszenia wpływające przewidzianymi kanałami zgłoszeń.
7. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg niniejszej Procedury, do rejestru wpisuje się informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o charakterze reklamy, spamu itp.
8. Nie podejmuje się działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Koordynator przekazuje sygnaliście informację Sekretarza lub Dyrektora Urzędu o niepodjęciu działań następnych, podając uzasadnienie przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia się je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Sekretarza lub Dyrektora Urzędu oraz osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń.

§ 10

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Po przyjęciu zgłoszenia zewnętrznego, Koordynator zgłoszeń zewnętrznych przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub

są uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

§ 11

ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE PODLEGANIE OCHRONIE PRZEZ SYGNALISTĘ

Na żądanie sygnalisty, po uznaniu się za właściwym do podjęcia działań następnych, Marszałek, lub Sekretarz, Dyrektor Urzędu wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do procedury.

§ 12

PRZYJMOWANIE I WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

1. Zgłoszenia wpływają do Koordynatora.
2. Koordynator, po otrzymaniu zgłoszenia:
 - a) odnotowuje przyjęcie zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, jak również na bieżąco aktualizuje w nim informacje na temat podejmowanych działań następnych;
 - b) w przypadku, w którym zgłoszenie zawiera adres sygnalisty do kontaktu, przesyła mu informację potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista wystąpił z wnioskiem o brak doręczenia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub istnieją uzasadnione podstawy, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty;
 - c) na żądanie sygnalisty przekazuje, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania żądania, zaświadczenie o podleganiu przez sygnalistę ochronie przed działaniami odwetowymi, o którym mowa w art. 38 ustawy;
 - d) analizuje czy wszystkie dane osobowe zawarte w zgłoszeniu są niezbędne do jego oceny, a jeśli są nieprzydatne w sprawie, dokonuje, po konsultacji z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa informacji oraz Inspektorem Ochrony Danych, ich usunięcia bądź wyłącza je z materiału przekazywanego do dalszego trybu postępowania;
 - e) dokonuje anonimizacji danych osobowych - jeśli sygnalista je podał;
 - f) zabezpiecza otrzymaną dokumentację dotyczącą zgłoszeń przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - g) przekazuje zgłoszenie poddane ewentualnej pseudonimizacji do Sekretarza lub Dyrektora Urzędu, w celu nadania dalszego biegu sprawie.
3. Marszałek, Sekretarz lub Dyrektor Urzędu wyznaczają, z uwzględnieniem przedmiotu zgłoszenia oraz zapewnienia bezstronności, komórkę organizacyjną lub - stosownie do potrzeby - kilku komórek organizacyjnych, ze wskazaniem komórki wiodącej, do rozpatrzenia zgłoszenia i przeprowadzenia działań następnych.
4. Komórka organizacyjna lub komórki organizacyjne wyznaczone do rozpatrzenia zgłoszenia, dokonują jego wstępnej weryfikacji polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu przepisów ustawy oraz czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie, która należy do zakresu działania województwa.
5. W przypadku gdy zgłoszone naruszenie nie stanowi naruszenia prawa należącego do zakresu działania województwa, komórka organizacyjna lub komórki organizacyjne wyznaczone do rozpatrzenia zgłoszenia ustalają organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych i kierują zgłoszenie do Koordynatora w celu przekazania zgłoszenia,

zgodnie z ustaloną właściwością. Koordynator, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach - 30 dni od dokonania zgłoszenia, kieruje to zgłoszenie do ustalonego organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych, powiadamiając o tym sygnalistę.

6. W przypadku, w którym naruszenie prawa należy do zakresu działania województwa, komórka organizacyjna lub komórki organizacyjne wyznaczone do rozpatrzenia zgłoszenia, rozpatrują je w toku postępowania wyjaśniającego.

§ 13

ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

1. Celem podejmowanych działań następnych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następnych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.
3. Postępowanie wyjaśniające, prowadzone przez komórkę organizacyjną lub komórki organizacyjne wyznaczone do rozpatrzenia zgłoszenia, ma na celu:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia dokonanego przez sygnalistę;
 - b) ustalenie czy zarzut postawiony w zgłoszeniu jest zasadny;
 - c) zgromadzenie i utrwalenie dowodów na potwierdzenie dokonanych ustaleń;
 - d) w przypadku potwierdzenia zarzutu postawionego w zgłoszeniu - ustalenie przyczyn, które doprowadziły do naruszenia prawa.
4. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone z należytą starannością z uwzględnieniem:
 - a) prawa sygnalisty do ochrony poufności danych osobowych i konieczności zapewnienia mu ochrony przed działaniami odwetowymi;
 - b) prawa osoby, której zgłoszenie dotyczy do obrony przed stawianymi w zgłoszeniu zarzutami.
5. W ramach postępowania wyjaśniającego wskazani pracownicy komórki organizacyjnej lub komórek organizacyjnych wyznaczonych do rozpatrzenia zgłoszenia są uprawnieni do:
 - a) gromadzenia informacji niezbędnych z punktu widzenia wyjaśnienia zarzutów postawionych w zgłoszeniu;
 - b) analizy dokumentacji mającej znaczenie dla rozstrzygnięcia zarzutów postawionych w zgłoszeniu;
 - c) prowadzenia rozmów z pracownikami oraz innymi osobami, które mogą posiadać wiedzę niezbędną do ustalenia stanu faktycznego w sprawie.
6. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu dodatkowych wyjaśnień lub informacji, bądź przesłanie ich mogłoby zagrozić ochronie tożsamości sygnalisty, odstępuje się od pozyskiwania tych informacji.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego komórka organizacyjna lub komórki organizacyjne wyznaczone do rozpatrzenia zgłoszenia przygotowują raport podsumowujący przeprowadzone postępowanie wyjaśniające, zawierający w szczególności:
 - a) informację czy zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa;
 - b) opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;

- c) propozycje dalszych działań następnych. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli;
 - d) rekomendacje dalszych działań i osoby odpowiedzialne za ich realizację, propozycje dalszych działań następnych mających na celu usunięcie skutków naruszenia lub zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości a także, wzmocnienie przyjętej w Województwie kultury zgodności z prawem.
- 8. Komórka organizacyjna, przekazuje raport Marszałkowi lub Członkowi Zarządu nadzorującego daną komórkę organizacyjną lub Sekretarzowi do zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu do wiadomości Koordynatorowi.
 - 9. Po zatwierdzeniu raportu:
 - a. komórka organizacyjna lub komórki organizacyjne wyznaczone do rozpatrzenia zgłoszenia wdrażają dalsze działania następne;
 - b. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną, przygotowaną przez właściwą komórkę organizacyjną, zawierającą w szczególności informacje o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa oraz środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
 - 10. Informacja zwrotna, jest przekazywana sygnaliście tym samym kanałem komunikacji, którym zgłoszenie wpłynęło, chyba że sygnalista wskazał inny kanał do komunikowania się z nim.
 - 11. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, komórka organizacyjna może zwrócić się do jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych bądź innej jednostki organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia, o dostarczenie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia
 - 12. W przypadku wpływu zgłoszenia dotyczącego sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, w którym nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa, nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego. W takim przypadku, po konsultacji Sekretarza lub Dyrektora Urzędu z dyrektorem komórki organizacyjnej biorącej udział w przeprowadzonym już postępowaniu w przedmiocie wcześniejszego zgłoszenia, Koordynator, podając uzasadnienie przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną, informuje o tym fakcie sygnalistę.
 - 13. W przypadku kolejnego zgłoszenia od tej samej osoby, odpowiadającego warunkom o których mowa w ust. 12, po przeprowadzeniu analogicznych konsultacji, zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania i nie informuje się o tym sygnalistę. Koordynator odnotowuje okoliczności zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

§ 14

ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI

- 1. Każde zgłoszenie rozpatrywane jest z należytą starannością, obiektywnie i docieklewie, bez względu na osobę Sygnalisty oraz przedmiot zgłoszenia. Nie można zakwalifikować zgłoszenia jako bezzasadnego bez zbadania przedstawionych informacji. Zgłoszenie można pozostawić bez rozpoznania, jeżeli przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować.
- 2. W rozpatrywaniu zgłoszenia nie powinien uczestniczyć pracownik Urzędu, którego udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku powzięcia takich wątpliwości, pracownik powinien się powstrzymać od

podejmowania dalszych czynności i powinien poinformować o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 15

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, co do zasady nie będą ujawniane.
2. Dostęp do danych osobowych będą mieć:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) Marszałek może zostać o nich poinformowany, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty jak i podjęcia działań następczych, w tym ustalenia trybu postępowania i składu Zespołu ,
 - 3) Dyrektorzy Departamentów/Biur/Kancelarii Urzędu mogą zostać o nich poinformowani jedynie, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty.
3. Osoby o których mowa w ust. 2 pkt.1 otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia, na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, Koordynator lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe podmiotów wskazanych w ust. 1 są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Upoważnieni pracownicy są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.
9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych stanowią załącznik nr 4 do Procedury.

§ 16

PRZEPISY ZASTĘPCZE

W zakresie nieuregulowanym w Procedurze, do działań następczych stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne.

§ 17

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz w stosownych przypadkach do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy-

§ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy Ustawy.
2. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Procedury.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą;
2. Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia;
3. Wzór zaświadczenia o podleganiu przez sygnalistę ochronie przed działaniami odwetowymi;
4. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 1

do Procedury przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
i podejmowania działań następczych w
Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Śląskiego

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa departamentu)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w, przyjętą Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr z dnia i przyjmuję go do wiadomości i stosowania.

.....
/data i podpis pracownika/

Załącznik nr 2

do Procedury przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
i podejmowania działań następnych w
Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Śląskiego

WZÓR FORMULARZA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

1. DATA SPORZĄDZENIA

.....

2. ZGŁOSZENIE IMIENNE

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO / FUNKCJA:

DANE KONTAKTOWE:

3. JAKIEGO OBSZARU NARUSZEŃ PRAWA DOTYCZY TWOJE ZGŁOSZENIE?

- ☐ korupcji
- ☐ zamówień publicznych
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
- ☐ bezpieczeństwa transportu,
- ☐ ochrony środowiska,
- ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz,
- ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- ☐ zdrowia publicznego,
- ☐ ochrony konsumentów,
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych,
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

☐ konstytucyjnych praw wolności człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej

4. TREŚĆ ZGŁOSZENIA

PROSZĘ OPISAĆ SZCZEGÓŁOWO SWOJE PODEJRZENIA ORAZ OKOLICZNOŚCI ICH
ZAJŚCIA, ZGODNIE Z POSIADANĄ WIEDZĄ:

- Proszę podać dane osób/komórek organizacyjnych/podmiotów, które dopuścili się naruszeń/których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Proszę podać dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia.
- Jakich zachowań/działań dotyczy zgłoszenie?
- Kiedy doszło do naruszenia ? Czy trwa ono nadal?
- Czy powiadomiono już kogoś w tej sprawie? Jeśli tak to kogo (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze)?
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane naruszenia?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3. DOWODY

W przypadku dysponowania dowodami (dokumenty, zeznania świadków, wiadomości email, smsy, inne wiadomości elektroniczne, zdjęcia, nagrania, inne) potwierdzającymi okoliczności przytoczone w zgłoszeniu, proszę o ich wskazanie i dołączenie

4. ZWROTNY KANAŁ KONTAKTOWY

Wskazanie przez Sygnalistę preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności.

5. OŚWIADCZENIA SYGNALISTY

1. Dobrowolnie rezygnuję z poufności mojej tożsamości i wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości jako autora zgłoszenia w toku obsługi zgłoszenia.

/ data i podpis/

2. Wyrażam zgodę na nagranie rozmowy lub sporządzenie dokładnego protokołu* ze spotkania (dotyczy zgłoszeń w formie spotkania)³.

* Należy zaznaczyć właściwą formę

/ data i podpis /

3. Miałem możliwość sprawdzenia, poprawienia protokołu ze spotkania i potwierdzam jego treść poprzez jego podpisanie

/ data i podpis /

4. Odmowa podpisania protokołu (adnotacja osoby przyjmującej zgłoszenie)

/ data i podpis /

.....
data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

6. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych stanowią załącznik nr 4 do Procedury dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następnych. Załącznik nr 4 do Procedury jest dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu Województwa Śląskiego, w zakładce: Sygnaliści (bip.slaskie.pl/sygnalisci).

Załącznik nr 3

do Procedury przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
i podejmowania działań następczych w
Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Śląskiego

Zaświadczenie o ochronie przed działaniami odwetowymi

Na podstawie art. 38 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)
zaświadcza się, że Pani/Pan podlega ochronie przed działaniami
odwetowymi określonej w przepisach rozdziału 2 powyżej przywołanej ustawy.

.....
miejscowość, data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 4

do Procedury przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
i podejmowania działań następnych w
Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Śląskiego

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W każdym przypadku zachowana zostanie poufność tożsamości sygnalisty. Zasada ta może zostać wyłączona tylko w przypadku wyraźnej zgody sygnalisty.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem informacji o naruszeniu prawa jest Marszałek Województwa Śląskie, z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46, adres e-mail: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: bip.slaskie.pl.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres email: daneosobowe@slaskie.pl.
3. Dane osobowe osób dokonujących zgłoszenia przetwarzane będą w celach:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń i komunikacji ze Sygnalistą;
 - 2) obsługi i rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniu prawa (prowadzenie działań następnych);
 - 3) archiwizacji dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wytworzonej w trakcie prowadzonego postępowania.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie obowiązków prawnych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia), w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

W przypadku ujawnienia danych osobowych szczególnych kategorii będą one przetwarzane przede wszystkim ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa (art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia). Ważnym interesem publicznym jest realizacja zadań organów publicznych związanych ze zgłaszaniem informacji o naruszeniach prawa i z podejmowaniem działań następnych.

Przetwarzanie będzie także niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym (art. 9 ust. 2 lit. j rozporządzenia) a w przypadku ujawnienia publicznego może dotyczyć danych osobowych w sposób oczywisty upublicznionych przez osobę, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. e rozporządzenia).

Przetwarzanie może być także niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń co należy traktować jako prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f rozporządzenia) - w przypadku zgłoszeń fałszywych.

W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dane pochodzą od sygnalisty, w zakresie w jakim zostaną podane.

W przypadku zgłoszenia zewnętrznego dane zostaną nam przekazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny lub będą pochodzić z ujawnienia publicznego.

Przetwarzane będą wszystkie dane osobowe zawarte w takim zgłoszeniu.

4. Dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych (Koordynator ds. komunikacji z Sygnalistą), podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemu informatycznego do zgłaszania naruszeń lub w przypadku wskazania przez zgłaszającego innego kanału komunikacji w przypadku dokonania zgłoszenia ustnego – operatorowi tego kanału.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

W trakcie obsługi zgłoszenia dokumentowane są wyłącznie te dane osobowe, które mają znaczenie dla rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia a dane nadmiarowe są usuwane.

Okresy te mogą zostać przedłużone w przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

Co najmniej raz w roku dokonywany jest przegląd dokumentacji spraw i usuwane są lub niszczone zbędne dane i dokumenty.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (przy uwzględnieniu ograniczeń z art. 17 ust 3 rozporządzenia) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu (wobec przetwarzania w zakresie celów objętych prawnie uzasadnionym interesem administratora), prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych nie uniemożliwia dokonania zgłoszenia.

9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia lub osób powiązanych z Sygnalistą

W związku ze zgłoszeniami naruszeń administrator danych będzie niebezpośrednio pozyskiwał dane, także o charakterze danych osobowych, na temat działań i zachowań osób, których dotyczy zgłoszenie oraz może zostać ujawniony krąg osób powiązanych z Sygnalistą.

Dane osób, których dotyczy zgłoszenie zostają podane przez Sygnalistę. Podanie danych tych osób wyraźnie wynika z przepisów Ustawy i jest niezbędne do dokonania zgłoszenia i podjęcia działań następnych.

Ujawnienie danych o źródle pochodzenia danych (danych Sygnalisty) byłoby sprzeczne z celami Ustawy ze względu na obowiązek ochrony tożsamości Sygnalisty i nie może mieć miejsca.

Osoby, których dotyczy zgłoszenie mają jednak prawo do obrony, przedstawienia swojej wersji i prawo do wysłuchania. W tym zakresie osoby te zostaną poinformowane o przedmiocie zgłoszenia w toku działań następnych.

Powiązania osób trzecich z Sygnalistą nie muszą zostać ujawnione przez Sygnalistę, lecz mogą być znane administratorowi (np. w związku z zatrudnieniem innych osób) lub zostać ujawnione w wyniku działań następnych. Osobom tym przysługuje ochrona przed działaniami odwetowymi w takim samym stopniu jak Sygnaliście.

Informowanie osób, których dotyczy naruszenie lub powiązanych z Sygnalistą o przetwarzaniu ich danych osobowych może uniemożliwić lub utrudnić realizację celów przetwarzania.

W związku z tym administrator danych nie będzie realizował obowiązków informacyjnych z art. 14 rozporządzenia na etapie obsługi zgłoszenia.

W celu zachowania przejrzystości, poniżej przekazano informacje z art. 14 w możliwym zakresie.

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem informacji o naruszeniu prawa jest Marszałek Województwa Śląskie, z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonii 46, adres e-mail: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: bip.slaskie.pl.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres email: daneosobowe@slaskie.pl.
3. Dane osobowe osób których dotyczy zgłoszenie lub powiązanych z Sygnalistą przetwarzane będą w celach:
 - 1) obsługi i rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniu prawa (prowadzenie działań następnych);
 - 2) archiwizacji dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wytworzonej w trakcie prowadzonego postępowania.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie obowiązków prawnych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia), w związku z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

W przypadku ujawnienia danych osobowych szczególnych kategorii będą one przetwarzane przede wszystkim ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa (art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia). Ważnym interesem publicznym jest poprawa egzekwowania prawa i polityk w określonych Ustawą dziedzinach.

Przetwarzanie będzie także niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym (art. 9 ust. 2 lit. j rozporządzenia) a w przypadku ujawnienia publicznego może dotyczyć danych osobowych w sposób oczywisty upublicznionych przez osobę, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. e rozporządzenia).

Przetwarzanie może być także niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń co należy traktować jako prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f rozporządzenia) - w przypadku gdyby ujawnione nieprawidłowości wiązały się ze szkodami dla administratora.

4. Przetwarzane będą następujące kategorie danych osobowych:

W zakresie osób, których dotyczy zgłoszenie: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu, adres email, komórka organizacyjna w Urzędzie, wszelkie pozostałe informacje

o charakterze danych osobowych ujawnione w treści zgłoszenia i podczas jego obsługi (w tym również możliwe jest ujawnienie danych szczególnych kategorii).

W zakresie osób powiązanych z Sygnalistą: imię i nazwisko, charakter powiązania z Sygnalistą, wszelkie pozostałe informacje o charakterze danych osobowych ujawnione w treści zgłoszenia i podczas jego obsługi (w tym również możliwe jest ujawnienie danych szczególnych kategorii).

5. Źródłem danych będzie Sygnalista, mogą być nim także inne osoby uczestniczące w działaniach następnych, dane mogą także wynikać z wiedzy i dokumentacji posiadanej już przez administratora.

Tożsamość Sygnalisty nie może zostać ujawniona, bez wyraźnej zgody tej osoby.

6. Dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemu informatycznego do zgłaszania naruszeń lub w przypadku wskazania przez Sygnalistę innego kanału komunikacji w przypadku dokonania zgłoszenia ustnego - operatorowi tego kanału, podmiotom zapewniającym obsługę teleinformatyczną Urzędu Marszałkowskiego.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

W trakcie obsługi zgłoszenia dokumentowane są wyłącznie te dane osobowe, które mają znaczenie dla rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia a dane nadmiarowe są usuwane.

Okresy te mogą zostać przedłużone w przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

Co najmniej raz w roku dokonywany jest przegląd dokumentacji spraw i usuwane są lub niszczone zbędne dane i dokumenty.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (przy uwzględnieniu ograniczeń z art. 17 ust. 3 rozporządzenia) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu (wobec przetwarzania w zakresie celów objętych prawnie uzasadnionym interesem administratora), prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.