

ZARZĄDZENIE NR 39/24
DYREKTORA GENERALNEGO
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W POZNANIU

z dnia 19. września 2024 r.

w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) i art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa tryb i sposób przyjmowania oraz realizacji zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zwanych dalej „zgłoszeniami wewnętrznymi” oraz podejmowania działań następczych.

§ 2. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych stosuje się do zgłoszeń wewnętrznych dokonywanych przez sygnalistę, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym w szczególności do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy wykonującego usługi na rzecz urzędu;
- 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 6) praktykanta, stażysty i wolontariusza.

§ 3. 1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego są w szczególności:

- 1) korupcja;
- 2) zamówienia publiczne;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) zdrowie publiczne;
- 5) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 7) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;

8) konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–7.

2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być również:

- 1) naruszenia zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 2) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego;
- 3) naruszenia obowiązków publicznoprawnych;
- 4) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń, o których mowa w pkt 1–3.

3. Przedmiotem naruszenia nie mogą być konflikty osobiste.

§ 4. 1. W Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zwanym dalej „urzędem”, zgłoszenie wewnętrzne można przekazywać:

1) w formie pisemnej:

a) wysyłając zgłoszenie wewnętrzne na adres:

– urzędu za pośrednictwem operatora pocztowego:

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań, z dopiskiem: „sygnalista – nie otwierać”,

– poczty elektronicznej urzędu: sygnalista@poznan.uw.gov.pl.

b) za pomocą elektronicznego formularza zgłoszenia wewnętrznego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia,

c) umieszczając zgłoszenie wewnętrzne w urnie znajdującej się w holu siedziby urzędu, z dopiskiem: „sygnalista – nie otwierać”;

2) w formie ustnej:

a) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej obsługiwanej we wtorki i czwartki w godzinach od 10:00-14:00,

b) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną przez dyrektora generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zwanego dalej „dyrektorem generalnym”.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, termin spotkania ustala się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku o spotkanie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:

- 1) wskazanie danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 2) adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) okres występowania naruszenia prawa;
- 4) opis sytuacji lub okoliczności stwarzającej możliwość wystąpienia naruszenia prawa;

- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- 7) wskazanie danych do kontaktu, na który zostanie przesłane potwierdzenie otrzymania zgłoszenia;
- 8) datę i podpis sygnalisty.

4. Zgłoszenie wewnętrzne można zgłaszać również anonimowo, w sposób określony w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze.

§ 5. 1. Do przyjmowania zgłoszenia wewnętrznego, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz rejestrowania w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych wyznacza się dyrektora Wydziału Kontroli i pracowników Oddziału Koordynacji Kontroli w Wydziale Kontroli, stanowi to tym samym upoważnienie do działania w tym zakresie w imieniu dyrektora generalnego.

2. W Wydziale Kontroli jest gromadzona, przechowywana oraz przekazywana do Archiwum Zakładowego dokumentacja związana ze zgłoszeniami wewnętrznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

3. W przypadku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przez nieupoważnionego pracownika urzędu, pracownik ten jest obowiązany do nieujawniania uzyskanych informacji oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego do osób, o których mowa w ust. 1.

4. W terminie 7 dni od dnia wpłynięcia do urzędu zgłoszenia wewnętrznego pracownik Oddziału Koordynacji Kontroli potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, pod warunkiem podania danych do kontaktu.

5. Anonimowe zgłoszenia wewnętrzne podlegają temu samemu trybowi przyjmowania i analizowania jak pozostałe zgłoszenia wewnętrzne. Wyjątkiem może być brak możliwości kontaktu z sygnalistą.

§ 6. Dyrektor Wydziału Kontroli i pracownicy Oddziału Koordynacji Kontroli dokonują wstępnej analizy zgłoszeń wewnętrznych, następnie przekazują je do dyrektora generalnego, a w przypadku nieobecności dyrektora generalnego do osoby zastępującej dyrektora generalnego, w celu ustalenia dalszego postępowania.

§ 7. Dyrektor generalny, a w przypadku nieobecności dyrektora generalnego osoba zastępująca dyrektora generalnego, przekazuje zgłoszenie wewnętrzne do realizacji Zespołowi do spraw zgłoszeń wewnętrznych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, jeżeli zaistnieje konieczność podjęcia działań następczych w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 8. Sygnalista otrzymuje informację o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 ust. 4 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 9. 1. W urzędzie sygnalista podlega ochronie zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Wszelkie dane osobowe przetwarzane w ramach zgłoszeń wewnętrznych są chronione zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.). Informacje o przetwarzaniu danych osobowych sygnalistów oraz osób podanych w zgłoszeniach wewnętrznych określone są odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3 do zarządzenia.

§ 10. Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega przeglądowi co dwa lata pod względem skuteczności i jasności przekazu przez dyrektora Wydziału Kontroli, przy czym pierwszy przegląd powinien być dokonany do 25 września 2025 r.

§ 11. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 12. Określa się wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 13. Zobowiązuje się dyrektora Gabinetu Wojewody, dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur, kierowników innych komórek organizacyjnych oraz dyrektorów delegatur urzędu do odbioru od pracowników urzędu pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z zarządzeniem i przekazania do Biura Organizacyjno-Administracyjnego urzędu. Oświadczenia dołączane są do akt osobowych pracownika.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Kontroli.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w urzędzie, z wyjątkiem § 11, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

wz. Dyrektora Generalnego

Dyrektor

Biura Organizacyjno-Administracyjnego

/-/ Małgorzata Drygas