

ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.1.125.2024
STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia 10 grudnia 2024 r.

w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 14 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 255/2024 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 15 października 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdraża się w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Procedura ochrony danych sygnalisty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie prawnym.

Starosta Ostrowiecki

Agnieszka Rogalińska

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w urzędzie.
2. Urząd prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.
4. Celem procedury jest:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
 - 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
 - 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
 - 4) ochrona urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,

- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 6) umożliwienie jawnego i poufnego dokonywania zgłoszeń,
- 7) zagwarantowanie rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń,
- 8) zapewnienia ochrony osobom dokonującym zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 4) komisja wyjaśniająca – organ, który przyjmuje, weryfikuje i obsługuje zgłoszenia;
- 5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) organ publiczny – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 3 niniejszej procedury;
- 8) osoba dokonująca zgłoszenia – sygnalista – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

- 10) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) osoba prowadząca – osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń;
- 12) urząd – Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 13) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być nieprawidłowości, które mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16;

18. obowiązujących w urzędzie regulacji wewnętrznych dotyczących standardów etycznych oraz dyscypliny i porządku pracy.

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Sekretarz Powiatu.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Starosta, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - c) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - 3) osoba prowadząca realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

- 4) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu współpracują z osobą wskazaną w pkt 3) w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy urzędu, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@powiat.ostrowiecki.eu
 - 2) poprzez wrzucenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości w zamkniętej kopercie do skrzynki podawczej na dokumenty, umieszczonej w budynku przy ul. Iłżeckiej 37 – wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
 - 3) osobiście u osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, wskazanej w § 4 ust. 3),
 - 4) telefonicznie pod nr tel. 41 247 69 33, który posiada funkcję nagrywania rozmów. Pracownik, do którego telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
 - 5) pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Iłżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „osoba prowadząca – do rąk własnych”, itp.;
 - 6) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy znajdującej się przy pok. 307. Skrzynka opróżniana będzie systematycznie dwa razy w tygodniu (wtorek i piątek). Z czynności tej sporządzany jest protokół.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) informację o charakterze zgłoszenia;
 - b) imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia;
 - c) dane kontaktowe;
 - d) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach;
 - e) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości;
 - f) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - g) wskazanie ewentualnych świadków;
 - h) wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
 - i) datę i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia.
 - j) zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami.
 - k) wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
2. Anonimowe zgłoszenia nieprawidłowości będą pozostawione bez rozpoznania.

§ 7

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiada tylko osoba prowadząca.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba prowadząca niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wpływu:
 - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w załączniku Nr 2 do niniejszej procedury.
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez osobę prowadzącą, zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik Nr 3 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

4. Osoba prowadząca dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
5. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
6. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
7. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające i wnioskuje do Starosty o niezwłoczne powołanie komisji wyjaśniającej.
8. Komisję wyjaśniającą powołuje Starosta spośród pracowników urzędu z wyłączeniem Wicestarosty i Skarbnika.
9. Komisja wyjaśniająca składa się z trzech osób, w tym przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami.
10. Dalsze postępowanie toczy się przed komisją wyjaśniającą, na zasadach określonych w niniejszej procedurze, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszej procedury.
11. W razie konieczności członkowie komisji wyjaśniającej wzywają osobę wykonującą pracę na rzecz urzędu, celem przekazania wszystkich niezbędnych informacji. Osoby wezwane są obowiązane do niezwłocznego stawiennictwa oraz przedstawienia wyjaśnień i dokumentów będących w ich posiadaniu, które mogą ułatwić ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego zgłoszeniem wewnętrznym.
12. Członkowie komisji wyjaśniającej mogą zwrócić się o pomoc do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych w sytuacji, gdy posiadane przez nich informacje są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu wewnętrznym.
13. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez komisję sprawuje osoba prowadząca.
14. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
15. Osoba prowadząca każdorazowo opisuje swoje czynności i ustalenia w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby spisywane są w formie protokołu. Ustalenia osoby prowadzącej mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej.

16. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie w przyszłości podobnych naruszeń do opisanych w zgłoszeniu.
17. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy osoby zajmującej stanowisko kierownicze komisja przekazuje końcowy protokół staroście, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje komisję.

§ 8

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;

- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres trzech miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej, na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba prowadząca.

3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) dane kontaktowe osoby zgłaszającej;
 - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszenia;
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
 - 4) wykaz osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata. Okres 3 letni będzie liczony:
 - a. po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub
 - b. zakończenia postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 13

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego i innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 15

1. Organ publiczny za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, obejmujące:
 - a) liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
 - b) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań;

- c) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – o ile organ publiczny posiada te dane.
2. Dane statystyczne, o których mowa w ust. 1, nie obejmują danych osobowych ani informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, organ publiczny przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

§ 16

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
 - a) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 25 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307), lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
 - b) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
 - c) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
 - d) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
 - e) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
 - f) zasadach przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 8, a także zasadach przetwarzania danych osobowych oraz informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą, uregulowanych odpowiednio w art. 5 i art. 13 rozporządzenia 2016/679, art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłającej decyzję ramową Rady

2008/977/WSiSW (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 89, z późn. zm. 5) albo art. 15 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz. Urz. UE L 295 z 21.11.2018, str. 39) – Klauzula informacyjna dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

- g) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- h) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
- i) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16;
- j) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
- k) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości.
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór).
- 4) Załącznik Nr 4 – Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa.
- 5) Załącznik Nr 5 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego.

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.

Data zgłoszenia
Imię i Nazwisko: Stanowisko: Miejsce pracy/komórka organizacyjna: Dane kontaktowe:
Data zaistnienia nieprawidłowości/naruszenia, data powzięcia wiadomości:
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
Opis przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca, wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie, inne istotne dla sprawy:

Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:
<p>Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia 2 opisując nieprawidłowość zakresł właściwe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niedopełnienie obowiązków. • Nadużycie uprawnień. • Naruszenie przepisów (wskazać). • Inne jakie?
Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: imię i nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna:
<p>Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:</p> <p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści. 2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe. 3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia. 4. Znana jest mi Procedura zgłoszeń wewnętrznych.
Zapoznałam/em/ się:
Data i podpis zgłaszającego

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa, dokonane przez Pana/Panią.....

dnia

dotyczące

.....
.....

Zgodnie z Kartą zgłoszenia nieprawidłowości

.....

.....
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Do wiadomości:

Starosta Ostrowiecki

**REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Lp.	Data dokonania zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajenie danych	Przedmiot zgłoszenia	Załączniki do zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/ jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ostrowiecki, którego siedzibą jest Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Iłżecka 37, 27- 400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel. (41) 247-63-55, e-mail: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu,
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym możliwy jest kontakt w sprawie danych osobowych e-mail: iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia ciężących na nim obowiązków prawnych, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane osobom fizycznym lub podmiotom, które nie są do tego uprawnione. Dane osobowe mogą być udostępnione tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa regulujących ich działalność. Przykładem takich podmiotów są m. in. Sądy Powszechne, Prokuratura, Policja itp. Udostępnienie danych osobowych w takich przypadkach odbywa się na pisemny wniosek.
5. Przekazywanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym bez wniosku może odbywać się w związku ze sprawami prowadzonymi w Starostwie Powiatowym, w celu realizacji interesu prawnego uczestników postępowania.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji w celu przetwarzania danych tj. do czasu niezbędnego do zrealizowania Pani/Pana uprawnień. Wymieniony czas określają przepisy prawa regulujące prowadzenie danego postępowania bądź przepisy o archiwizacji.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- a) prawo dostępu do danych osobowych
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Pod pojęciem państw trzecich rozumie się wszystkie kraje, które nie są państwami członkowskimi Unii Europejskiej.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa UODO.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

I. Zasady ogólne.

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej /ich zgody.

II. Sposób zgłoszenia i jego charakter.

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się przez dedykowane do tego kanały:
 - 1) skrzynka mailowa sygnalista@powiat.ostrowiecki.eu
 - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
 - 3) osobiście u osoby prowadzącej,
 - 4) telefonicznie pod nr tel. 41 247 69 33,
 - 5) pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Iłżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Zgłoszenie może mieć charakter jawny lub poufny.

- 1) Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.
- 2) Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.
3. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe),
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) datę wpływu,
 - 4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 5) opis nieprawidłowości,
 - 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
 - 7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
 - 8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty

III. Osoby odpowiedzialne.

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Starosta Ostrowiecki lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
5. Każda osoba, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

IV. Obsługa zgłoszenia.

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.

2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Staroście Ostrowieckiemu.
5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr Or.I.120.1.125.2024
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 10 grudnia 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika
o zapoznaniu się z przepisami
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony sygnalistów

.....,
dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów (Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego Or.I.120.1. ... 2024 z dnia) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Procedura ochrony danych sygnalisty

*Procedura stanowi integralną część wewnętrznego regulaminu
przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa*

I. Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony sygnalistów, czyli osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia. Ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości.
3. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
5. Dostęp do danych Sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności.
6. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
7. Za zapewnienie ochrony sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada najwyższe kierownictwo jednostki.
8. Pracownicy i współpracownicy są zobligowani do stosowania procedury.

9. Na stronie internetowej jednostki oraz w siedzibie jednostki, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
10. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.
11. Na stronie internetowej oraz w siedzibie jednostki, w widocznym miejscu publikuje się kanały przyjmowania zgłoszeń oraz zasady notyfikowania o naruszeniach prawa.
12. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.

II. Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa.
2. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
3. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
5. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
6. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza naruszenie prawa, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
7. Jeżeli wewnętrzne procedury określają zakres danych wymagany do skutecznego zgłoszenia naruszenia prawa, taka informacja jest komunikowana na stronie internetowej jednostki oraz przekazywana Sygnaliście w odpowiedzi zwrotnej na przekazane zgłoszenie, wraz z czasem na uzupełnienie danych oraz konsekwencją niepodania danych.
8. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.
9. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.

10. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
11. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
12. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
13. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.
14. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

III. Dodatkowe zasady dotyczące rozpatrywania zgłoszeń dotyczących postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572)¹

1. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
2. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
3. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 § 1 k.p.a.
4. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
5. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
6. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
7. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

¹ Procedura odnosi się do sytuacji, gdy na skutek zgłoszenia musi zostać wszczęte postępowanie na zasadach określonych w przepisach KPA.

8. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
9. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego.