

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH PRZEZ ZARZĄD POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEO**

§ 1

PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.
2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę Sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 2

DEFINICJE

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Organie, Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego;
- 2) Procedurze – rozumie się przez to Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 3) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy w tym pracownika, byłego pracownika, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcę lub dostawcę, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, wolontariusza;
- 4) Zgłoszeniu – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, dokonaną za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji do organu publicznego;
- 5) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 6) Informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazaną Sygnaliście przez organ informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 8) Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;

- 9) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

§ 3

SPOSÓB PRZEKAZANIA ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie może być dokonane ustnie lub pisemnie za pomocą następujących Kanałów Zgłaszania:
 - 1) pocztą elektroniczną - przesyłane na adres: zgloszenia.zarząd@powiatzdunskowolski.pl,
 - 2) telefonicznie - bezpośrednio pod numer przypisany do Stanowiska audytora wewnętrznego - 43 824 48 58,
 - 3) korespondencyjnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, przesłane na adres: Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola, z dopiskiem: „Zgłoszenie naruszenia. Nie otwierać”,
 - 4) bezpośrednio do osoby zatrudnionej na stanowisku audytora wewnętrznego.
2. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą Zgłaszającego w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) dokładnej transkrypcji rozmowy, przygotowanej przez osobę zatrudnioną na stanowisku kontroli wewnętrznej.
3. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę zatrudnioną na stanowisku kontroli wewnętrznej.
4. W przypadkach, o którym mowa w ust. 2 lit. b oraz ust. 3, Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
5. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z osobą zatrudnioną na stanowisku kontroli wewnętrznej, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę zatrudnioną na stanowisku kontroli wewnętrznej. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.
6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
7. W trybie określonym w ust. 1 przyjmowane są także zgłoszenia przekazywane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inne organy publiczne.
8. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4

TREŚĆ ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym kiedy, gdzie, w jaki sposób doszło do naruszenia prawa;

- 2) wskazanie osoby, która dokonała, zamierza dokonać naruszenia prawa;
 - 3) dowody na poparcie zgłoszenia (jeśli są dostępne);
 - 4) dane umożliwiające kontakt, jeżeli Sygnalista chce otrzymać Informację zwrotną w związku z dokonanym zgłoszeniem, a także w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego w związku z dokonanym zgłoszeniem. **Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.**
2. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.
 3. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych procedurą, wykraczające poza jej zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez Organ nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 5

OCHRONA SYGNALISTY

1. Zgłoszenia może dokonać każda osoba fizyczna, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w podmiocie prawnym w kontekście związanym z pracą (sygnalista).
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928), od chwili dokonania zgłoszenia.
3. Ochrona Sygnalistów jest zapewniona poprzez:
 - 1) ochronę tożsamości, chyba że organ otrzyma od Sygnalisty wyraźną zgodę na ujawnienie danych;
 - 2) zapewnienie ochrony poufności tożsamości innych osób, jeżeli zgłoszenie dotyczy także ich;
 - 3) udział w procesie rozpatrywania zgłoszenia bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy;
 - 4) zapewnienie, że dostęp do danych Sygnalisty oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem, będą miały tylko uprawnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie zapewnienia ochrony Sygnalistów;
 - 5) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonanym zgłoszeniem.
4. W przypadku podjęcia wobec Sygnalisty działań odwetowych, Sygnalista ma prawo do odszkodowania (w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego) lub prawo do zadośćuczynienia.

§ 6

NARUSZENIA PRAWA, KTÓRE PODLEGAJĄ ZGŁOSZENIU

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w obszarze objętym kompetencjami Organu.

§ 7

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z OTRZYMANYMI ZGŁOSZENIAMI

1. Zgłoszenia naruszeń prawa są przyjmowane i weryfikowane przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli w zakresie wiarygodności zgłoszenia oraz odpowiedzialności Organu za rozpatrzenie zgłoszenia i przeprowadzanie działań następczych.
2. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiada pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 2, bądź w przypadku niemożności wykonywania przez nią czynności, zgłoszenie przyjmuje i czynności określone w Procedurze wykonuje główny specjalista ds. kadr Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.
4. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli pracownik ten jest zobowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości Sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku audytora wewnętrznego – bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia, pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego, w terminie 7 dni od dnia wpływu:
 - 1) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;
 - 2) wydaje Sygnaliście potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę, chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Zgłoszenie pozostaje bez rozpoznania w przypadku:
 - 1) gdy zostaje dokonane przez osobę nie spełniającą wymogu określonego w § 2 pkt 3;
 - 2) gdy nie dotyczy zakresu określonego w § 6 ust. 1;
 - 3) gdy jest anonimowe;
 - 4) gdy jest przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez Organ,
 - 5) gdy jest w oczywisty sposób bezzasadne,
 - 6) gdy nie zawiera zapisów pozwalających zidentyfikować zakres przedmiotowy lub podmiotowy zgłoszenia.
7. W uzasadnionych przypadkach, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Organ może przekazać zgłoszenie:
 - 1) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
 - 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania organu, organ przekazuje je niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie

30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych. Przekazaniu podlegają także zgłoszenia anonimowe.

9. Organ może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia lub zgłoszenia od innego Sygnalisty, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem tego naruszenia. Organ poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o takim odstąpieniu. W razie kolejnego zgłoszenia – organ pozostawi je bez rozpoznania oraz informacji zwrotnej.
10. Organ – jeżeli przewidują to przepisy odrębne, bez zbędnej zwłoki przekazuje właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez te instytucje, organy lub jednostki.

§ 8

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Jeżeli zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione i dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Organu, pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego przekazuje zanonimizowane zgłoszenie Organowi, który podejmie dalsze kroki w celu zbadania sprawy i naprawienia naruszenia prawa.
2. Działania weryfikacyjne prowadzi Zespół ds. naruszeń prawa w składzie co najmniej 3-osobowym zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
3. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie uchwałą Zarządu i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień. W skład Zespołu wchodzi pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego informuje Starostę Powiatu Zduńskowolskiego, jeśli któregokolwiek z członków Zarządu dotyczą okoliczności, o których mowa w ust. 8. W przypadku, gdy dotyczą one Starosty, informuje o powyższym Wicestarostę. W takim przypadku członek Zarządu, o którym mowa w zd. 1 nie bierze udziału w powołaniu Zespołu.
5. Zarząd przedstawia pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku audytora wewnętrznego projekt Uchwały, o której mowa w ust. 3, w celu sprawdzenia, czy członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa nie podlegają wyłączeniu na zasadach ust. 8.
6. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swych członków. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności – zastępcy Przewodniczącego.
7. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci, np. poprzez sporządzenie opinii dotyczącej przedmiotu zgłoszenia.
8. Członkiem Zespołu ds. naruszeń prawa ani specjalistą lub konsultantem nie może być:
 - 1) Sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba najbliższa w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn. Wyłączenia członka Zespołu dokonuje Przewodniczący Zespołu.
9. Wzory oświadczeń o poufności i bezstronności osób, o których mowa w ust. 6 oraz oświadczeń uczestników postępowania wyjaśniającego stanowią **Załączniki Nr 2 i 3 do Procedury**.

10. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego, członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa mają prawo do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych podległych Organowi jednostek;
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników podległych Organowi jednostek;
 - 3) uzyskiwanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców podległych Organowi jednostek;
 - 4) dostępu do pomieszczeń podległych Organowi jednostek w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych.
11. W ramach postępowania Zespół ds. naruszeń prawa może, poprzez pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego, zwrócić się do Sygnalisty o wyjaśnienia lub udzielenie dodatkowych informacji. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przestaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przestanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, Organ odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
12. Z ustaleń poczynionych podczas weryfikacji (postępowania wyjaśniającego), Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport zawierający w szczególności: opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, albo stwierdza brak naruszenia prawa. Wzór raportu stanowi **Załącznik nr 4 do Procedury**.
13. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia, Zespół ds. naruszeń prawa podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
14. Raport z weryfikacji wraz z rekomendacjami, Zespół ds. naruszeń prawa przedkłada Organowi, który określa ewentualne dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

§ 9

INFORMACJE ZWROTNE

1. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego poinformuje osobę dokonującą zgłoszenie o odstąpieniu od jego przekazania albo od jego rozpatrywania oraz o przyczynie odstąpienia.
2. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Organ może poinformować Sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako podmiot powództwa cywilnego, zawiadomieniu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie Sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana Sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego poinformuje Sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia do innego organu publicznego, jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Organu.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem 3 miesięcznego terminu.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego poinformuje Sygnalistę o odstąpieniu przez Organ od podjęcia działań następczych, podając uzasadnienie odstąpienia, albo o ostatecznym wyniku działań następczych realizowanych na skutek zgłoszenia.

§ 10

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Wszystkie zgłoszenia organ odnotowuje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji;
 - 4) dane osobowe Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jego identyfikacji;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy;
 - 8) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 9 Procedury;
 - 9) szacunkową szkodę majątkową jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszenia, które było przedmiotem zgłoszenia o ile Organ posiada te dane. **Wzór rejestru zgłoszeń stanowi Załącznik Nr 5 do Procedury.**
3. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organ dokonuje przeglądu Procedury co najmniej raz na trzy lata.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego przekazuje zainteresowanym osobom informacje na temat Procedury zgłoszeń zewnętrznych, w tym umieszcza na stronie BIP Organu informacje dotyczące Procedury.
3. Zmiany procedury następują w trybie właściwym do jej przyjęcia.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie sygnalistów, przepisy powszechnie obowiązujące oraz właściwe przepisy wewnętrzne obowiązujące Organ.