

# Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązująca w Urzędzie Gminy Mstów

## Słownik pojęć

### § 1

Przez użyte w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych - zwanej dalej procedurą – określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **działanie następne** – działanie podjęte 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;
- 4) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań, przekazane sygnaliście;
- 6) **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

- 12) **wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego** – ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Wójta, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;
- 13) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Wójtowi informacji o naruszeniu prawa.

## § 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

## ***Przedmiot zgłoszenia***

## § 3

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 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 RP, 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 – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

### ***Role i zakres odpowiedzialności***

#### **§ 4**

##### **1. Wójt Gminy:**

- 1) gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
    - a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
    - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 2) nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.
2. Pracownicy wykonujący czynności w ramach procedury zobowiązani są 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.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Sekretarz Gminy, który realizuje zadania w zakresie:
- 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
  - 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych;
  - 3) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz kontaktu z sygnalistą, w razie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
  - 4) informowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
  - 5) wydawania na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie;
  - 6) prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
  - 7) sporządzania dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
  - 8) prowadzenia na stronie BIP zakładki „*zewnętrzne zgłoszenia nieprawidłowości*”, zawierającej aktualne informacje w zakresie: zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
  - 9) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury;
  - 10) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

5. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia podczas nieobecności Sekretarza Gminy, jego obowiązki w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia niniejszej procedury przejmują pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe lub inny upoważniony pracownik Urzędu Gminy.

### ***Kanały zgłoszeń***

#### **§ 5**

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy oraz protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia zewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez:
  - 1) dedykowany kanał zgłoszeń, tj. aplikację FINN Sygnalista, dostępną pod adresem: <https://sygnalista.mstow.pl>.
  - 2) w formie listownej na adres Urzędu Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów, z dopiskiem na kopercie: „zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości” oraz „stanowisko, o którym mowa w § 4 ust. 4 – do rąk własnych”.

#### **§ 6**

1. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji, w tym adres do kontaktu;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości zauważonych w związku z wykonywaniem pracy.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

### ***Tryb postępowania ze zgłoszeniami***

#### **§ 7**

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz przetwarzania danych osobowych są upoważnieni imiennie pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 4.
2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

## **Rejestr zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 8**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) datę dokonania zgłoszenia;
  - 5) informację o podjętych działaniach następnych (w tym np. wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania, datę poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych);
  - 6) informację o wydaniu – na żądanie sygnalisty - zaświadczenia, potwierdzającego że sygnalista podlega ochronie;
  - 7) datę zakończenia sprawy;
  - 8) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile Wójt posiada te dane.

## **Etap weryfikacji i działań następnych**

### **§ 9**

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4:
  - 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
  - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i jeśli ustali, że:
    - a) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie naruszenia nie jest w obszarze należącym do zakresu działania Wójta, - przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach 30 dni, do organu właściwego do podjęcia działań następnych, o czym informuje sygnalistę;
    - b) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie dotyczy naruszeń z zakresu działania Wójta – przekazuje zgłoszenie zespołowi powołanemu przez Wójta Gminy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b) pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4, przekazuje sygnaliście, jeśli ten podał adres do kontaktu:
  - a) potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo Wójt ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty,
  - b) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy - od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
  - c) informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego,

- d) zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie,
- e) prośbę o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem § 10-11.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), składający się z co najmniej 3 osób, w tym radcy prawnego Urzędu, przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Skład zespołu powinien zapewnić kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność. W skład zespołu Wójt może powołać pracowników Urzędu Gminy i osoby z zewnątrz.
  4. Zespół podejmuje działania następcze, obejmujące następujące fazy:
    - a) wstępna ocena zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
    - b) postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
    - c) dalsze działania naprawcze, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszenia praw lub obniżenia ryzyka naruszenia praw.
  5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony danych sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
  6. Wszyscy członkowie zespołu oraz pozostali upoważnieni eksperci mają nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz są zobowiązani do zachowania tajemnicy.
  7. W ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół i jego członkowie mają prawo do:
    - a) dostępu do dokumentów i niezbędnych danych,
    - b) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników Urzędu Gminy, z wykorzystaniem drogi służbowej,
    - c) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
    - d) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i innych osób,
    - e) konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem Sekretarza Gminy lub upoważnionego pracownika,
    - f) dostępu i przetwarzania danych z monitoringu wizyjnego.
  8. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu dołącza się propozycje dalszych działań naprawczych.
  9. Protokół jest przedkładany Wójtowi Gminy.
  10. Wójt może zwrócić protokół zespołowi w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności.
  11. Wójt zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzono naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
  12. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

## § 10

W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie przedstawiono istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym, zespół może nie podjąć działań następczych. Informacja o niepodjęciu działań następczych z

podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostawiana jest bez rozpatrzenia; o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.

#### §11

W przypadku, gdy sygnalista sprzeciwi się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości – odstępuje się od tego żądania.

#### § 12

W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zespół może przekazać zgłoszenie zewnętrznym jednostkom organizacyjnym lub innej jednostce, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

### ***Postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi***

#### § 13

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo nie będą rozpatrywane.

### ***Ochrona sygnalisty***

#### § 14

1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość) oraz w zakresie działań odwetowych.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest wykazanie kontekstu związanego z pracą oraz działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnalista może wystąpić z roszczeniem o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu działań odwetowych.

#### § 15

1. Wójt Gminy zapewnia:
  - 1) ochronę poufności i anonimowości,
  - 2) wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.
2. Wójt Gminy, w przypadku sygnalisty, będącego pracownikiem urzędu lub dostawcą towarów i usług, zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbą lub groźbą ich zastosowania. W tym celu podejmuje działania polegające w szczególności na:
  - 1) ochronie przed mobbingiem i dyskryminacją, przymusem, zastraszaniem, wykluczaniem;
  - 2) ochronie przed niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem i inne;
  - 3) niewypowiadaniu, nieodstępowaniu lub nierozwiązywaniu bez wypowiedzenia umowy sprzedaży lub dostawy towarów, lub świadczenia usług, której stroną jest sygnalista;
  - 4) nienakładania obowiązku lub odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia np. do koncesji, zezwolenia lub ulgi;
  - 5) doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty.

## § 16

Przepisy § 14-15 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

## § 17

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

## ***Ochrona danych osobowych***

## § 18

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następnych.
2. 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.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowno-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

## ***Przepisy końcowe***

## § 19

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

## § 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.