

ZARZĄDZENIE NR 57/2024
STAROSTY MOGILEŃSKIEGO
z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 24 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie, która określa sposób postępowania ze zgłoszeniami oraz zasady podejmowania działań następczych, stanowiącą Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mogileńskiego.

§ 3. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Zarządzenia poprzez podanie do wiadomości pracownikom w formie elektronicznej (na skrzynki służbowe pracowników).

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2024 Starosty Mogileńskiego z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania do wiadomości osobom wykonującym pracę w Starostwie.


STAROSTA MOGILEŃSKI
Tomasz Krzesiński

Procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mogilnie;
- 2) Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Powiatu Mogileńskiego;
- 3) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Starostwo w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 4) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć 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;
- 5) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy bądź usług lub pełnienia funkcji w Starostwie lub na rzecz tego podmiotu, a także pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) osobie której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;
- 9) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 10) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie do Starostwa informacji o naruszeniu prawa;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 12) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.



§ 2. Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 3. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w art. 3 ust. 1 ustawy.

Rozdział III. Sygnalista

§ 4. 1. Sygnalistą jest osoba fizyczna która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy 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 odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

4. Zapewnia się poufność tożsamości zgłaszającego, osoby której dotyczy zgłoszenie, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym, a także treści zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5. 1. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest Sekretarz Powiatu oraz wyznaczeni pracownicy Starostwa mający w tym zakresie upoważnienie.

2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych mogą działać łącznie lub oddzielnie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Sekretarz Powiatu, po zapoznaniu się ze złożonością sprawy oraz wyłączając osoby których dotyczy zgłoszenie. W przypadku nieobecności Sekretarza, decyzję podejmuje naczelnik wydziału ds. organizacyjnych Starostwa.

3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.

4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzą dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występują o dodatkowe informacje i przekazują sygnaliście informację zwrotną.

5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działają całkowicie niezależnie od osób zarządzających Starostwem, co oznacza, że jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać jej instrukcje ani wpływać na sposób jej pracy.

6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.

7. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane przekazać sygnaliście oraz osobie której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowa klauzula jest również publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. 1. W Starostwie wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- ustnie, podczas rozmowy z Sekretarzem,
- wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy:

sygnalista@powiat.mogilno.pl

- listownie (wysłanie lub dostarczenie do Sekretariatu) na adres: Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę w Starostwie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Powiatu, a w razie jego nieobecności innej osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

2. Za datę zgłoszenia wewnętrznego dokonanego pisemnie przyjmuje się dzień jego wpływu do Starostwa za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego lub dzień złożenia w sekretariacie Starostwa.

3. Za datę zgłoszenia wewnętrznego dokonanego elektronicznie przyjmuje się dzień, w którym został odnotowany jego wpływ w dedykowanym systemie informatycznym.

§ 7. 1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.

2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania i nie ujmuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§ 8. 1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu na który należy przekazać potwierdzenie.

2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres Starostwa osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę w którym, w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista”, będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Załącznika.

§ 9. 1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 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.

2. W przypadku zgłoszeń otrzymanych listownie na adres Starostwa osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście

informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

§ 10. 1. Osobą upoważnioną do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Załącznika jest inspektor właściwy do spraw kadr.

2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział V. Działania następcze

§ 11. 1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia, rozpoczyna sporządzenie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.

3. W przypadku gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia ze Starostą niezbędny zakres tych działań.

4. Starosta na wniosek osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.

5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.

6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.

7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.

8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące ze Starostwem są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.

9. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia, zawierający działania następcze i uzasadnienie tych działań.

10. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.

11. Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.

12. Z dniem sporządzenia raportu końcowego, Zespół ulega rozwiązaniu.

13. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział VI. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 13.1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 14.1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;

2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 15.1. 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:

1) 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 lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;

2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;

3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;

4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;

5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;

6) zasadach przetwarzania danych osobowych,

7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;

8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;

9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16 ustawy;

10) 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;

11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. Rzecznik Praw Obywatelskich 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 których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

§ 16. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

§ 17. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:

- 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 18. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 19. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby w Starostwie, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 20. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez Starostwo nie będą podlegały rozpatrywaniu.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.


STAROSTA MOGILEŃSKI
Tomasz Krzesiński

Załącznik Nr 1
do Załącznika do Zarządzenia nr 57/2024
Starosty Mogileńskiego
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Pani/Pan

.....

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Na podstawie § 9 załącznika do Zarządzenia nr 57/2024 Starosty Mogileńskiego z dnia 17 grudnia 2024r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane w dniu

Pani/Pana dane osobowe pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia (sygnalisty), osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

Ponadto informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres podany w zgłoszeniu.*

.....
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

*w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.



REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty*	
Dane osobowe osoby której dotyczy zgłoszenie*	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informację o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

*dane osobowe niezbędne do identyfikacji tych osób



Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	