

**ZARZĄDZENIE NR 122**  
**BURMISTRZA NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO**

z dnia 24 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych  
w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 24 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928),

zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej „urzędem”, wprowadza się wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „procedurą”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Informację o funkcjonującej w urzędzie procedurze zgłoszeń wewnętrznych publikuje się na stronie biuletynu informacji publicznej, w zakładce „sygnalista-zgłoszenie” <https://bip.miastonowydwor.pl/sygnalista-zgłoszenie.html>.

2. Osoby ubiegające się o:

- 1) pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub pełnienia funkcji, w urzędzie,
- 2) zawarcie umowy cywilnej będącej podstawą świadczenia usług na rzecz urzędu - są informowane o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem odpowiednio rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

3. Obowiązek poinformowania o procedurze zgłoszeń wewnętrznych osoby, o której mowa w ust. 2, spoczywa na:

- 1) kierownikach komórek organizacyjnych właściwych do spraw pracowniczych i organizacyjnych w urzędzie - w zakresie zamieszczenia informacji o procedurze w ogłoszeniu o możliwości zawarcia umowy o pracę, powołania lub mianowania oraz umowy o staż, praktykę lub wolontariat;
- 2) kierownikach komórek organizacyjnych właściwych do spraw zamówień w urzędzie - w zakresie zamieszczenia informacji o procedurze w ogłoszeniu o możliwości zawarcia umowy cywilnoprawnej na usługę, dostawę lub roboty budowlane.

**§ 3. 1.** Co najmniej raz na 3 lata dokonuje się przeglądu procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, następnie, odpowiednio do wyników dokonanego przeglądu, dokonuje się zmian w procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

2. Pierwszy przegląd procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przeprowadza się po roku od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się bezpośrednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

**§ 5.** Procedurę zgłoszeń wewnętrznych podaje się do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez przekazanie na służbową pocztę elektroniczną pracowników, informacji o tym zamieszczeniu oraz miejscu zamieszczenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia z wyjątkiem §3 załącznika do niniejszego zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

**Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego**

**Jacek Michalski**

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim**

### **§ 1. Wstęp**

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) ustala się w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, zwanym w dalszej części Urzędem Miejskim procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Miejskim i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z pracownikami świadczącymi pracę w Urzędzie Miejskim.

4. Każda z osób świadczących pracę w Urzędzie Miejskim zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Urzędzie Miejskim zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).

### **§ 2. Definicje**

Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) procedurze – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 2) urządzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, reprezentowany przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 3) koordynatorze ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanym też dalej: „Koordynatorem”) – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, który w szczególności: przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informacje zwrotne, a także jako bezstronna osoba, jest członkiem Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, a także jest upoważniony do rekomendowania działań następczych; jak również Zastępcę Koordynatora, który podejmuje czynności w razie nieobecności Koordynatora albo sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora;
- 4) komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanej też dalej: „Komisją”) – należy przez to rozumieć powoływaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego grupę pracowników urzędu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie danego zgłoszenia wewnętrznego i stanowiącą bezstronną komórkę organizacyjną upoważnioną do rekomendowania działań następczych, przy czym liczba osób w składzie Komisji powinna być każdorazowo nieparzysta;
- 5) sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
- 7) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie urzędowi informacji o naruszeniu prawa;

- 8) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, w rozumieniu nadanym w art. 2 pkt 6 ustawy, informacji o naruszeniu prawa;
- 9) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to 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;
- 10) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 11) kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 12) 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;
- 13) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 14) RZW – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony w formie pisemnej i/lub elektronicznej.

### **§ 3. Możliwość zgłoszenia zewnętrznego**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa przez urząd, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do urzędu.

2. Zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa przez urząd jest przyjmowane przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

### **§ 4. Sposoby dokonywania zgłoszenia wewnętrznego**

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie albo ustnie.

2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. W przypadku wniesienia takiego zgłoszenia, podlega ono rejestracji bez nadawania dalszego biegu. Zgłoszenia wewnętrzne opatrzone pseudonimem będą traktowane jako zgłoszone anonimowo.

### **§ 5. Pisemne zgłoszenie wewnętrzne**

1. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej należy kierować pod adres: Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych”.

3. Zgłoszenia pisemnego w postaci elektronicznej dokonuje się na adres poczty elektronicznej: [koordynator\\_sygnalista@miastonowydwor.pl](mailto:koordynator_sygnalista@miastonowydwor.pl).

### **§ 6. Ustne zgłoszenie wewnętrzne**

1. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez urząd takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, sporządzonego przez Koordynatora.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 można złożyć również w formie telefonicznej pod numerem 55 247 24 04.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

### **§ 7. Elementy zgłoszenia wewnętrznego**

1. Zgłoszenie wewnętrzne, niezależnie od sposobu jego sporządzenia, powinno zawierać wszelkie znane informacje obejmujące naruszenie, w szczególności:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
- 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

3. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

4. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.

### **§ 8. Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu**

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:

- 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 nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w urzędzie.

#### **§ 9. Czynności wstępne dotyczące zgłoszenia wewnętrznego**

1. Zgłoszenie wewnętrzne wniesione do urzędu jest przekazywane do Koordynatora.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej urzędu lub bezpośrednio do innej osoby zatrudnionej w urzędzie, odpowiednio: kierownik komórki organizacyjnej albo osoba zatrudniona w urzędzie niezwłocznie informują o tym fakcie Burmistrza i przekazują mu zgłoszenie wewnętrzne.
3. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o powołanie Komisji.
4. Komisja powoływana jest przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.
5. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Koordynatorowi z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Koordynator dokonuje anonimizacji danych osobowych osób wymienionych w ust. 5 na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączane z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.
7. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego może zdecydować o ujawnieniu Komisji danych sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.

#### **§ 10. Czynności Koordynatora**

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w RZW.
2. W RZW odnotowuje się co najmniej:
  - 1) kolejny numer porządkowy zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) przedmiot naruszenia prawa;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Na zgłoszeniu wewnętrznym i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym zgłoszeniem nanosi się numer składający się z:
  - 1) literowego oznaczenia „RZW”;
  - 2) kolejnego numeru porządkowego w RZW;
  - 3) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.
4. RZW prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi.

5. Koordynator prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:

- 1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
- 2) w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje;
- 3) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 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.

6. RZW przechowywany jest przez Koordynatora.

7. Dostęp do RZW ma Koordynator, a w przypadku nieobecności Koordynatora lub w przypadku określonym w § 11 ust. 3 Procedury – pracownik wyznaczony przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.

8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w RZW są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 11. Powołanie Komisji ds. zgłoszenia wewnętrznego**

1. W przypadku określonym w § 9 ust. 3 Procedury Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego w drodze zarządzenia powołuje Komisję co najmniej trzyosobową w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z koniecznością rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego.

2. W skład Komisji wchodzi Koordynator jako Przewodniczący Komisji.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, Koordynator nie może być członkiem Komisji, a jej pracem przewodniczy pracownik wyznaczony przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego. Przepisy § 9-10 oraz dalsze dotyczące Koordynatora stosuje się odpowiednio.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego dokonuje zmian w składzie Komisji. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego o rozszerzenie składu Komisji o dodatkowych członków, których udział może mieć istotny wpływ na prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie rekomendacji działań naprawczych

5. W skład Komisji nie powołuje się:

- 1) pracownika urzędu wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym jako sprawcę naruszenia prawa;
- 2) pracownika komórki organizacyjnej urzędu, w której zatrudniony jest pracownik wskazany jako sprawcę naruszenia prawa;
- 3) pracownika komórki organizacyjnej urzędu, w której zatrudniony jest pracownik urzędu dokonujący zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) pracownika urzędu, wobec którego występują uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

6. Członek Komisji wnioskuje o wyłączenie z członkostwa w komisji w każdym przypadku gdy poweźmie informacje, że mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności.

7. Prace Komisji powinny być zakończone nie później niż w terminie 30 dni od jej powołania.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru zgłoszenia wewnętrznego, Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć czas pracy Komisji na określony czas.

## **§ 12. Tryb pracy Komisji**

1. Przewodniczący Komisji informuje wszystkich członków Komisji o zwołaniu posiedzenia Komisji wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej powołania.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

3. Komisja ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.

4. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

6. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki urzędowe.

7. Protokoły i notatki urzędowe sporządzane przez Komisję podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.

8. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) protokoły;
- 3) oświadczenia;
- 4) notatki.

9. Komisja przekazuje Koordynatorowi dokumenty w oryginale lub w kopii z notatką urzędową potwierdzającą, że sporządzona kopia dokumentu jest tożsama z okazanym oryginałem dokumentu. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w notatce urzędowej.

10. W ramach prowadzonych czynności Komisja ma prawo w szczególności do:

- 1) wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) wysłuchania pracownika urzędu lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) przyjmowania od pracownika urzędu, którego dotyczy zgłoszenie lub innych osób przekazywanych przez nich dokumentów lub przedmiotów mogących mieć znaczenie w wyjaśnieniu wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.

11. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania / przyjęcia przedmiotów stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

12. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.

13. Osoba wysłuchiwana przez Komisję ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.

14. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.

15. Pracownik urzędu jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Komisją, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

16. Wszystkie komórki organizacyjne urzędu, na wniosek Przewodniczącego Komisji, mają obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje dla celów prowadzonego postępowania wyjaśniającego i współpracować w opracowywaniu rekomendacji działań naprawczych.

### **§ 13. Zakończenie postępowania przed Komisją**

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Komisji;
- 2) opis zarzucanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa;



- 3) informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Komisji;
- 4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję;
- 5) ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) wnioski i rekomendacje Komisji, dotyczące w szczególności:
  - a) dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych urzędu;
  - b) działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.

2. Wzór raportu końcowego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

3. Komisja głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy zwykłą większością głosów.

4. Z głosowania, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

5. Członkowie Komisji podpisują raport końcowy. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie. Uzasadnienie zdania odrębnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia głosowania. Zdanie odrębne dołącza się do raportu końcowego jako jego załącznik.

6. Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego raport końcowy wraz ze zdaniem (zdaniem) odrębnym (odrębnymi), o ile zostało ono (zostały one) sporządzone, niezwłocznie po otrzymaniu tych dokumentów.

#### **§ 14. Działania Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego po zakończeniu prac Komisji**

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania raportu końcowego podejmuje decyzję, w szczególności o:

- 1) zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 2) zawiadomieniu organów ścigania, gdy Komisja potwierdziła okoliczności zgłoszenia wewnętrznego wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa;
- 3) podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

#### **§ 15. Zakaz działań odwetowych**

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;

- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.

3. Na urzędzie spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym w rozumieniu ustawy.

4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, 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.

5. Sygnaliście przysługuje ochrona od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w rozumieniu ustawy, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

## **§ 16. Obowiązek zachowania poufności i bezstronności**

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia ochronę poufności tożsamości osób objętych zgłoszeniem wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego mają obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego z urzędem albo na rzecz urzędu, w ramach którego wykonywały jakiegokolwiek czynności w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.

3. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności zostaną podjęte czynności przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

4. Koordynator oraz członkowie Komisji rozpatrują zgłoszenia wewnętrzne z zachowaniem zasad bezstronności.

## **§ 17. Administrator danych osobowych**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest Gmina Nowy Dwór Gdański, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański reprezentowana przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego, w zakresie realizowanych zadań.

## **§ 18. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, a podstawą prawną realizacji tych zadań są odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

2. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Procedury Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy:

- 1) sygnalistów;
- 2) osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 3) osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 4) osób, które będą angażowane na potrzeby toczących się działań następczych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.

3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.

4. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, Administrator powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.

7. Administrator po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego. 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 przez Koordynatora bądź Komisję, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.

8. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem § 15 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych § 15 ust. 5 niniejszej Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

10. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:

- 1) dostępu do danych,
- 2) sprostowania danych,
- 3) usunięcia danych,
- 4) ograniczenia przetwarzania danych.

11. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych można wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

12. Całość dokumentacji z prac Komisji przechowywana jest przez Koordynatora i nie może być udostępniana osobom trzecim ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do urzędu lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.

15. Przepisu ust. 13 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

16. Koordynator i Komisja, uzyskują prawo do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Koordynator i członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury oraz potwierdzają, że są świadome ciężącego na nich obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

## **§ 19. Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 6 Procedury oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 20. Załączniki**

Załącznikami do Procedury są:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór Protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów w sprawie zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór upoważnienia Koordynatora i członka Komisji;
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór Raportu końcowego Komisji;
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z głosowania.



(data, godzina)

Po odczytaniu/odczytaniu osobistym / podpisano:

Podpis osoby wysłuchanej: .....

Podpisy członków Komisji:

.....

**tytuł**

RZW...../.....

**Upoważnienie Koordynatora**

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego upoważnia Panią/na ..... jako Koordynatora do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

.....  
podpis

**Potwierdzenie odbioru upoważnienia**

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz przyjąłam/jąłem do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....  
podpis upoważnionego pracownika

**Upoważnienie członka Komisji**

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego upoważnia Panią/na ..... jako członka Komisji do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

.....  
podpis

**Potwierdzenie odbioru upoważnienia**

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz przyjąłam/jąłem do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....  
podpis upoważnionego pracownika

**tytuł**

RZW..... /.....

....., dnia.....

(miejsce i data sporządzenia)

**RAPORT KOŃCOWY KOMISJI**

powołanej Zarządzeniem NR ..... Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia ..... w celu zbadania zasadności Zgłoszenia wewnętrznego z dnia..... dotyczącego Naruszenia prawa w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim polegającym na:

.....  
.....  
.....

(opis Zgłoszenia Naruszenia prawa)

Działając na podstawie § 13 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....  
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna urzędu)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym nr..... z dnia..... zgromadziła i dopuściła jako dowody:

1. ....
2. ....
3. ....

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....  
.....  
.....

(opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję)

Ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego:

Komisja po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszła do następujących wniosków:

.....  
.....  
.....

(wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy)

Na tym Protokół Komisji zakończono.



Komisja w składzie:

1. ....  
zdanie odrębne tak/nie\*
2. ....  
zdanie odrębne tak/nie\*
3. ....  
zdanie odrębne tak/nie\*
4. ....  
zdanie odrębne tak/nie\*
5. ....  
zdanie odrębne tak/nie\*

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko  
i komórka organizacyjna urzędu)

(podpis)

Załącznik(i):

1. Zdanie odrębne członka Komisji

\*niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

RZW...../.....

## PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

Komisja ds. zgłoszenia wewnętrznego w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

w dniu ..... w .....(miejsce) przeprowadziła głosowanie nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym ze Zgłoszenia wewnętrznego nr..... z dnia.....

Głosowało **ZA**: ..... członków Komisji

Głosowało **PRZECIW**: ..... członków Komisji

W wyniku głosowania przyjęto / odrzucono\* raport końcowy ze Zgłoszenia wewnętrznego nr .....

\*niepotrzebne skreślić