



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 31 grudnia 2024 r.

Poz. 6663

### UCHWAŁA NR IX/63/2024 RADY POWIATU ZŁOTORYJSKIEGO

z dnia 19 grudnia 2024 r.

#### **w sprawie procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się procedurę przyjmowania przez Radę Powiatu Złotoryjskiego zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, w treści stanowiącej załącznik do uchwały.

**§ 2.** Zobowiązuje się Starostę Złotoryjskiego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Złotoryjskiego w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji informacji, o których mowa w § 48 ustawy o ochronie sygnalistów.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady:  
**Łukasz Horodyski**

Załącznik do uchwały nr IX/63/2024  
Rady Powiatu Złotoryjskiego  
z dnia 19 grudnia 2024 r.

## PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

### Wstęp

§ 1. 1. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest określenie zasad i trybu przyjmowania przez Radę Powiatu Złotoryjskiego zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa, które znajdują się w dziedzinie należącej do zakresu działania Rady.

2. Wdrożony proces przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych umożliwia Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.

3. Zgodnie z podjętymi ustaleniami, nie przyjmuje się anonimowych zgłoszeń naruszeń prawa – zgłoszenie takie nie będzie rozpatrywane.

### Definicje

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Radzie**, rozumie się przez to Radę Powiatu Złotoryjskiego;
- 2) **Starostwie**, rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Złotoryi z siedzibą przy pl. Niepodległości 8 oraz ul. Kolejowej 4, 59-500 Złotoryja;
- 3) **Procedurze**, rozumie się przez to niniejszą Procedurę przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 4) **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 szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 5) **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;
- 6) **Ustawie**, rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

### Zakres

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

- 1) pracownicy, w tym pracownicy tymczasowi, byli pracownicy, osoby ubiegające się o zatrudnienie;
- 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) przedsiębiorca;
- 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 5) stażysta;
- 6) praktykant;
- 7) wolontariusz;

- 8) prokurent;
- 9) akcjonariusz lub wspólnik;
- 10) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

2. 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, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

### **Sposób przekazywania zgłoszeń**

§ 4. 1. Przyjmującym - osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa jest pracownik Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu - obsługujący Radę, a w razie jego nieobecności osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Sekretarz Powiatu.

2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia nieprawidłowości Radzie w następujący sposób:

- 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [zgloszenie.zewnetrzne@powiat-zlotoryja.pl](mailto:zgloszenie.zewnetrzne@powiat-zlotoryja.pl), tytuł maila **Rada zgłoszenie zewnętrzne**;
- 2) pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Starostwa, w zamkniętej kopercie z napisem „Rada zgłoszenie zewnętrzne - do rąk własnych” zaadresowanej do Przyjmującego;
- 3) ustnie, podczas bezpośredniego spotkania z Przyjmującym, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o przeprowadzenie takiego spotkania.

3. Za zgodą Zgłaszającego, zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie, lub
- 2) protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg.

4. W przypadku udokumentowania ustnego zgłoszenia w formie protokołu, Zgłaszający ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.

5. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

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

6. W celu sprawnego rozpatrywania zgłoszeń zaleca się, aby ich dokonywać na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury tj. wzorze zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa (załącznik nr 1) do niniejszej Procedury.

7. W celu zachowania poufności podczas prowadzonego postępowania wyjaśniającego Sygnaliście nadawany jest identyfikator w postaci liczby porządkowej z rejestru zgłoszeń zewnętrznych.

8. W postępowaniu można odwoływać się do identyfikatora Sygnalisty, bez ujawniania jego danych.

9. Dokumentacja związana ze zgłoszeniami przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych.

### **Sygnalista**

§ 5. 1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy 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.

2. Przyjmujący potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo Przyjmujący zgłoszenie ma uzasadnione podstawy by sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości Sygnalisty. W przypadku zgłoszenia ustnego, potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, następuje podczas spotkania, na którym jest składane.

3. Na żądanie Sygnalisty, w terminie miesiąca od jego otrzymania, wydane zostanie zaświadczenie potwierdzające, że podlega on ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianej w ustawie.

### **Rozpatrywanie zgłoszenia**

§ 6. 1. Rada w odrębnej uchwale upoważnia spośród pracowników Starostwa osoby uprawnione do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 2) kontaktu z Sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i – w razie potrzeby – zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazywanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
- 3) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych, zwane dalej „Komisją”.

2. Komisja po otrzymaniu zgłoszenia zewnętrznego dokonuje jego wstępnej weryfikacji, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Rady, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

3. Następnie Komisja prowadzi działania mające na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.

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

5. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w uczciwy i bezstronny sposób.

6. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

8. Komisja ma prawo wglądu w akta spraw, danych zawartych w programach, kopiach zapasowych plików oraz zapoznania się innymi danymi związanymi ze zgłoszonym naruszeniem, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

9. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność Komisja może wezwać na posiedzenie świadków, którzy mogą mieć związek lub wiedzę w zakresie zgłoszenia lub Sygnalistę, w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.

10. Komisja rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze i przekazuje informacje zwrotne Sygnaliście.

11. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja wydaje 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 przeszłości.

12. Komisja przekazuje informację zwrotną Sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach informację zwrotną przekazuje się w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, po poinformowaniu o tym Sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

13. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście informacje o wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

14. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Rady, Komisja przekaże 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, powiadamiając o tym Sygnalistę.

15. Komisja może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, nie zawarto nowych istotnych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Sygnalista zostanie poinformowany o takim odstąpieniu. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostawione ono zostanie bez rozpoznania oraz bez informacji zwrotnej.

16. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście.

17. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy członka Komisji, osoba ta jest automatycznie wyłączana z prac Komisji, w jej miejsce zaś powoływany jest inny pracownik Starostwa lub niezależny ekspert.

18. Posiedzenie Komisji jest utrwalane w formie raportu (załącznik nr 2 do Procedury). Wyjaśnienia składane przez Sygnalistę oraz wyjaśnienia składane przez świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiącego załącznik do raportu.

19. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku różnicy zdań między Członkami Komisji w ocenie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem Sygnalisty, każdy Członek ma prawo dołączyć do raportu Komisji zastrzeżenie uwzględniające zdanie odrębne.

20. Komisja powiadamia Radę o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

### **Rejestr zgłoszeń**

§ 7. 1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Zewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Przyjmujący.

3. Rejestr Zgłoszeń zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) datę dokonania zgłoszenia;
- 3) przedmiot naruszenia prawa;
- 4) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 5) informację o podjętych działaniach następczych;
- 6) informację o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy;
- 7) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy;
- 8) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia – o ile organ posiada te dane;
- 9) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

### **Postanowienia końcowe**

§ 8. 1. Komisja sporządza i przekazuje Radzie, do końca lutego każdego roku, sprawozdanie za rok poprzedni zawierające dane statystyczne, o których mowa w art. 47 ustawy, dotyczące zgłoszeń zewnętrznych kierowanych do Rady.

2. Rada zobowiązana jest dokonać przeglądu przepisów procedury zgłoszeń zewnętrznych co najmniej raz na trzy lata i dostosować jej treść do wyników dokonanego przeglądu oraz doświadczenia własnego lub innych organów publicznych.

Załącznik nr 1 do Procedury przyjmowania  
zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa  
oraz podejmowania działań następczych

### **Wzór zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa**

#### **Uwaga:**

Niniejszy formularz służy przyjmowaniu zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa przez Radę Powiatu Złotoryjskiego. Podane w zgłoszeniu **informacje są objęte poufnością na zasadach** określonych w Procedurze przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.

Instrukcja wypełniania formularza:

Formularz należy uzupełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Wypełniony formularz należy przekazać Przyjmującemu, w sposób określony w § 4 Procedury, tj.: pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Starostwa z dopiskiem „Rada zgłoszenie zewnętrzne - do rąk własnych” lub skan formularza wysłać pocztą elektroniczną na adres: [zgloszenie.zewnetrzne@powiat-zlotoryja.pl](mailto:zgloszenie.zewnetrzne@powiat-zlotoryja.pl).

Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć następujących obszarów:

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

#### **Wypełnia osoba zgłaszająca:**

<b>Imię</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Numer telefonu</b>	

<b>Adres email</b>	
<b>Informacja dotycząca zgłaszającego</b> (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik; <input type="checkbox"/> Pracownik tymczasowy; <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Stażysta <input type="checkbox"/> Praktykant <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Przedsiębiorca <input type="checkbox"/> Akcjonariusz i wspólnik <input type="checkbox"/> Prokurent <input type="checkbox"/> Członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.
<b>Stanowisko służbowe</b>	
<b>Obszar zgłaszanej nieprawidłowości</b>	
<b>Podmiot którego dotyczy zgłoszenie</b>	
<b>Opis zgłaszanej nieprawidłowości</b> (zgłaszaną nieprawidłowość należy opisać jak najdokładniej, gdzie i w jaki sposób doszło do naruszenia)	
<b>Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie</b>	
<b>Stanowisko służbowe</b> (osoby wskazanej w punkcie powyższym)	
<b>Kiedy miała miejsce nieprawidłowość</b>	
<b>Zgłaszane dowody</b> (o ile istnieją)	
<b>Świadek zdarzenia</b> (o ile istnieje)	
<b>Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości</b>	

<b>Miejsce na dodatkowe informacje udzielone przez zgłaszającego</b>	
<b>Czy zgłosiłeś to naruszenie wcześniej? Jeżeli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie? Jeżeli tak to jaka ona była?</b>	
<b>Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze oraz że mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.</b>	
<b>Podpis zgłaszającego</b>	
<b>Data zgłoszenia</b>	

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

<b>Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie</b>	
<b>Data przyjęcia zgłoszenia</b>	

\* jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.

Załącznik nr 2 do Procedury przyjmowania  
zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa  
oraz podejmowania działań następczych

Raport postępowania Komisji wyjaśniającej zgłoszenia zewnętrzne

<b>Data zgłoszenia nieprawidłowości</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie</b>	
<b>Obszar zgłaszanych nieprawidłowości</b>	
<b>Czy w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdzono jego otrzymanie?</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>Opis zgłoszenia (należy opisać szczegółowo czego dotyczyło zgłoszenie)</b>	
<b>Czy zgłaszającego wezwano do złożenia dodatkowych wyjaśnień ?</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>Jeżeli w poprzednim punkcie wskazano tak, należy wskazać informacje uzyskane podczas złożenia dodatkowych wyjaśnień</b>	
<b>Opis zebranych w postępowaniu wyjaśniającym dowodów (o ile zostały zebrane)</b>	
<b>Imię i nazwisko wysłuchanych świadków (o ile zostali wysłuchani)</b>	

<b>Opis ustalonego stanu faktycznego</b> (należy opisać szczegółowo)	
<b>Wnioski z przeprowadzonego postępowania</b> (w szczególności należy wskazać, czy zgłoszenie jest zasadne, częściowo zasadne czy niezasadne)	
<b>Opis podjętych działań naprawczych</b> (należy opisać szczegółowo)	
<b>Skład komisji wyjaśniającej</b>	
<b>1. Imię i nazwisko</b>	
<b>Data podpisania protokołu</b>	
<b>2. Imię i nazwisko</b>	
<b>Data podpisania protokołu</b>	
<b>3. Imię i nazwisko</b>	
<b>Data podpisania protokołu</b>	