

Zarządzenie nr 15/12/2021
Burmistrza Orzysza
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu stanowiącego załącznik nr 1 Zarządzenia Nr 26/08/2020 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Orzyszu (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Orzyszu procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr Zbigniew Włodkowski

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Procedura:

- **umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,**
- **gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- **zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następcze - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) informacje na temat naruszeń - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) kontekst związany z pracą - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań - osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) naruszenie - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
 - d) wsparcia pełnomocnika ds. zgłoszeń w prowadzeniu postępowań wyjaśniających, a także powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 3) Pełnomocnik ds. zgłoszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) zapewnienie łatwo dostępnych informacji na temat zgłoszeń zewnętrznych,
 - i) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy -

udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Pełnomocnikiem w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenie@um.orzysz.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Pełnomocnikowi osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Orzyszu z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Pełnomocnik ds. zgłoszeń - do rąk własnych”, itp.;
 - 3) osobiście do Pełnomocnika. Pełnomocnik, który zgłoszoną nieprawidłowość dokumentuje w formie karty zgłoszenia;
 - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach pokoju nr 215, skrzynka opróżniana jest systematycznie każdego dnia urzędowania przez pełnomocnika,
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane przez pełnomocnika ds. zgłoszeń, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pełnomocnik ds. zgłoszeń w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
3. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Działanie następne polega na:
 - a) przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mającego na celu rzetelne ustalenie okoliczności faktycznych sprawy, w tym sprawdzenie prawdziwości zgłoszenia, spotkania z osobami, które mogą mieć wiedzę na temat okoliczności opisanych w zgłoszeniu, pracy z dokumentami.
 - b) Sporządzeniu rekomendacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Rekomendacje przedstawiane są Burmistrzowi, który decyduje o ich wdrożeniu lub podjęciu innych działań mających na celu przeciwdziałanie skutkom stwierdzonego naruszenia.
5. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są 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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i pociąga do odpowiedzialności służbowej w granicach obowiązującego prawa;
 - 3) zobowiązuje osobę prowadzącą sprawy kadrowe do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 2 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w

dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom - dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba prowadząca sprawy kadrowe zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;.

5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12

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

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie ... nr) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)

Urząd Miejski w Orzyszu

adres: 12-250 Orzysz
 telefon: 87 30 70 950
 e-mail: um.orzysz.pl
<http://www.orzysz.pl>

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie nr Burmistrza Orzysza

II. Opis ogólny

- Osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą

III. Wymagane dokumenty

- w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- do trzech miesięcy, w szczególnych przypadkach do sześciu miesięcy

VI. Miejsce załatwienia sprawy

- Urząd Miejski w Orzyszu, ul. Rynek 3, 12-250 Orzysz, pok. 118

VII. Godziny pracy

- Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Orzyszu

VIII. Jednostka odpowiedzialna

- Burmistrz Orzysza

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanaty zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenie@um.orzysz.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Pełnomocnikowi osobiście lub telefonicznie.,
- w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Orzyszu, ul. Rynek 3, 12 -250 Orzysz, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ pełnomocnik ds. zgłoszeń - do rąk własnych”, itp.,
- osobiście do pełnomocnika (nr tel. 600 902 885). Pełnomocnik, do którego osobiście zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu,
- poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr 215. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: 11.00-12.00 w każdy dzień urzędowania Pełnomocnika.

Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

5. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

.....

6. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

7. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

8. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

9. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Formularz zgłoszenia w Urzędzie Miejskim w Orzyszu

Data sporządzenia:
Zgłoszenie imienne:
Imię i nazwisko:
Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia: <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:</i> <ul style="list-style-type: none">• Podaj dane osób, które dopuścili się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska)• Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości• Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?• Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?• Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie, media, inne instytucje, itp.)• Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?• Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaz i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: <ol style="list-style-type: none">1) działam w dobrej wierze,2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zwarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,3) nie dokonuję ujawnienia w celu korzyści,4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Orzyszu procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń <div style="text-align: right;">..... <i>data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia</i></div>

REJESTR ZGŁOSZEŃ
w Urzędzie Miejskim w Orzyszu
(nazwa jednostki)

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Numer zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych/ Imię i Nazwisko zgłaszającego	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następce	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

