

Zarządzenie nr 17/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 9 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i
podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie §13 ust. 1 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Nowomiejskiego nr 3/10/2018 z dnia 20 grudnia 2018 r., art. 8 i 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: dyrektywa 2019/1937) oraz art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się *wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim* w brzmieniu stanowiącym **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dział Organizacyjno-Administracyjny i kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim do przekazania treści niniejszego zarządzenia podległym pracownikom. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie niniejszego Zarządzenia jest Pani Anna Zwolińska – Starszy inspektor powiatowy.

§ 3

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej wymogami. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 20/2021 z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania informacji o naruszeniu prawa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**WEWNĘTRZNA Procedura
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2024 z dnia 09.09.2024 r.

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Nowym Mieście Lubawskim**

§ 1.

1. Celem procedury jest:
 - 1) stworzenie regulacji problematyki ujawnienia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia (sygnalistów);
 - 2) poprawa społecznej percepcji działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
 - 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
 - 4) ochrona Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
 - 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
2. Procedura:
 - 1) umożliwia jawne i poufne dokonywanie zgłoszeń,
 - 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzenie zgłoszeń,
 - 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych,
 - 4) zapewnia poufność tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.

§ 2.

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

1. **PUP, jednostka** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
2. **Kierownik jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
3. **Osobie dokonującej zgłoszenia (sygnaliście)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniach prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą (w tym także przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu) , w tym:
 - 1) pracownika,
 - 2) pracownika tymczasowego,
 - 3) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) prokurenta,
 - 5) akcjonariusza lub wspólnika,
 - 6) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,

- 7) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 8) stażystę,
 - 9) wolontariusza,
 - 10) praktykanta,
 - 11) funkcjonariusza,
 - 12) osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 13) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 14) przedsiębiorcę,
 - 15) akcjonariusza lub wspólnika,
 - 16) członka organu osoby prawnej,
 - 17) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 18) stażystę,
 - 19) wolontariusza,
 - 20) funkcjonariusza w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy policji, agencji bezpieczeństwa wewnętrznego, agencji wywiadu, służby kontrwywiadu wojskowego, służby wywiadu wojskowego, centralnego biura antykorupcyjnego, straży granicznej, straży marszałkowskiej, służby ochrony państwa, państwowej straży pożarnej, służby celno-skarbowej i służby więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2024 r. poz. 1121),
 - 21) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248).
4. **Podmiocie prawnym** - należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
 5. **Podmiocie prywatnym** - należy przez to rozumieć pracodawcę tj. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
 6. **Podmiocie publicznym** - należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
 7. **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
 8. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
 9. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
 10. **Kontekście związanym z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 11. **Anonimie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

12. **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 podmiocie prawnym 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;
13. **Informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
14. **Naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć 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)przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5)bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6)bezpieczeństwa transportu;
 - 7)ochrony środowiska;
 - 8)ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9)bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10)zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11)zdrowia publicznego;
 - 12)ochrony konsumentów;
 - 13)ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14)bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15)interesów finansowych Skarbu Państwa 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 i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
15. **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 z którą ta osoba jest powiązana;
16. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
17. **Osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
18. **Osobie wyznaczonej** – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez kierownika jednostki osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach prawa, zgodnie z obowiązującą w PUP wewnętrzną procedurą ich zgłaszania, wyjaśnienia sprawy, komunikacji z sygnalistą oraz podejmowania działań następczych po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki;

19. **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;
20. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
21. **Organie publicznym** - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 2 pkt 14 niniejszej procedury,
22. **Ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

§ 3.

1. Sygnalista zgłaszający informację o naruszeniu prawa musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Każdy przypadek zgłoszenia nieprawidłowości, który po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przez wyznaczoną osobę, okaże się informacją nieprawdziwą zgłoszoną w sposób świadomy, stanowi poważne wykroczenie, które może prowadzić do zastosowania środków dyscyplinarnych wyszczególnionych w ustawie.

§ 4.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niej wynikających odpowiada kierownik jednostki, który przez swoje osobiste zaangażowanie:
 - 1) promuje kulturę organizacyjną w jednostce, opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - 2) zapewnia środki finansowe, organizacyjne i kadrowe umożliwiające rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 3) ustala i dokonuje podziału kompetencji pomiędzy pracowników jednostki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 4) zapewnia prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników jednostki zmierzających do utrwalenie pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;

- 5) wyznacza osobę do rozpatrzenia zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach powołuje zespół, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 6) zgłasza naruszenia właściwym organom;
 - 7) upoważnia osobę wyznaczoną/powołanych członków zespołu do przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia przypadków nieprawidłowości w PUP oraz osób, których dotyczą zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP:
 - 1) monitorują przestrzeganie ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) promują kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - 3) pomagają w wyjaśnieniu okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu.
 3. Wyznaczona osoba (wyznaczona na podstawie w § 2 niniejszego zarządzenia) realizuje zadania zapewniające sprawne wykonywanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń (sygnałów);
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń (sygnałów);
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 4) spełnianie obowiązku informacyjnego RODO wobec:
 - a) sygnalisty - **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury;
 - b) osoby, która udzieliła pomocy w dokonaniu zgłoszenia - **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury,
 - c) osoby, której dotyczy zgłoszenie - **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury,
 - 5) udzielenie odpowiedzi sygnaliście;
 - 6) poinformowanie kierownika jednostki o wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 7) zapewnienie poufności sygnaliście;
 - 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 9) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
 4. Wyznaczona osoba w uzasadnionych przypadkach dokonuje rozpatrzenia zgłoszenia przy współpracy z Zespołem ustanowionym przez kierownika jednostki. Zespół powoływany jest w drodze odrębnego zarządzenia kierownika jednostki. Wzór Zarządzenia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
 5. Pracownicy PUP:
 - 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - 4) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
 6. Niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych została wprowadzona po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz jednostki wyłonionymi w trybie przyjętym w PUP ponieważ w jednostce nie działa zakładowa organizacja związkowa.
 7. Konsultacje, o których mowa powyżej trwały nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez jednostkę projektu procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5.

1. PUP zapewnia ochronę sygnalistom, którzy dokonali zgłoszenia nieprawidłowości w dobrej wierze, od momentu jego dokonania, niezależnie od tego czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji.
2. Tożsamość sygnalisty nie może zostać ujawniona bez jego wyraźnej zgody, żadnej osobie, która nie jest osobą wyznaczoną albo w sytuacjach określonych ustawą i według procedury określonej w ustawie.
3. Osoba wyznaczona jest zobowiązana do zachowania poufności danych osobowych sygnalisty.
4. PUP zapewnia również ochronę danych osobowych osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób które udzieliły pomocy w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności poprzez dostarczenie sygnaliście informacji o nieprawidłowości.
5. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
6. Podmiot prawny albo organ publiczny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego 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, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia zewnętrznego oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Rzecznika Praw Obywatelskich przez okres 12 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób mogą być dopuszczone wyłącznie osoby wyznaczone posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego. Osoby wyznaczone są obowiązane do 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.

§ 6.

1. Zgłoszenie ma charakter jawny. Sygnalista ujawnia swoją tożsamość odbiorcy zgłoszenia.
2. PUP nie przewiduje zgłoszeń anonimowych.
3. Osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest pracownik ds. kadr.
4. Osobą wyznaczoną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym do występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej jest pracownik ds. kadr.
5. Zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa dokonywane mogą być ustnie (telefonicznie lub osobiście) lub pisemnie (w postaci papierowej lub elektronicznej) poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w PUP, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: sygnalista@nml.praca.gov.pl
 - 2) w formie listownej na adres siedziby PUP ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie z dopiskiem na kopercie :”Zgłoszenie nieprawidłowości”/”Sygnał”;
 - 3) telefonicznie do osoby wyznaczonej (nr telefonu 573793455)
 - 4) osobiście, za pomocą bezpośredniego spotkania, na wniosek sygnalisty, zorganizowanego w siedzibie PUP ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie ciągu 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
6. Zgłoszenie telefoniczne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę wyznaczoną.
 7. Zgłoszenie osobiste za pomocą bezpośredniego spotkania jest dokumentowane w formie: nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę wyznaczoną. W przypadku sporządzenia protokołu , sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
 8. Pisemne zgłoszenie nieprawidłowości może nastąpić przy wykorzystaniu wzoru Karty zgłoszenia naruszenia stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
 9. Wyznaczony pracownik w przypadku wpłynięcia zgłoszenia nieprawidłowości wypełnia Kartę zgłoszenia,

§ 7.

1. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej,
 - 2) datę sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, miejsce pracy/lokalizacja;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

§ 8.

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
 - 1) PUP w terminie wskazanym w § 10 ust 8 nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej i nie podejmie działań następczych,
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego lub gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe,
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywu między pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Kanałem zewnętrznym do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach jest:

- 1) Rzecznik Praw Obywatelskich – organ centralny,
- 2) Organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów (organy publiczne).
3. Organ centralny oraz organy publiczne umieszczają na swoich stronach internetowych, w sposób zrozumiały dla zgłaszającego informacje dotyczące sposobu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, danych kontaktowych, zasad przetwarzania danych osobowych, środków ochrony prawnej.

§ 9.

1. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie kiedy:
 - 1) Dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej wskazanym w § 10 ust. 8, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - 2) Dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle sygnaliście informacji zwrotnej - chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
2. Przy spełnieniu powyżej określonych wymogów zgłaszający podlega ochronie.
3. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

§ 10.

1. Otrzymane zgłoszenie o nieprawidłowościach zostaje udokumentowane w „Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych” prowadzonym przez osobę wyznaczoną.
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest podmiot prawny.
3. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;

- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.
6. 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.
7. Osoba wyznaczona przekazuje osobie dokonującej zgłoszenie potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zostanie dokonane zgodnie z dyspozycją dokonującego zgłoszenia podczas pierwszej komunikacji.
8. Otrzymane zgłoszenie jest rozpatrywane bez zbędnej zwłoki a maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
9. Przy rozpatrywaniu zgłoszenia obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
10. Podczas rozpatrywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych wyznaczona osoba jest zobowiązana do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracownika, którego zgłoszenie dotyczy.
11. W wyniku przeprowadzonych działań, zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne – wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) bezzasadne – wówczas oddala się zgłoszenie.
12. Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, osoba wyznaczona przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia informacje o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną podjęte w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa (działania następcze).

§ 11.

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia kierownik jednostki zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi. Zakres działań odwetowych określa ustawa.
2. Kierownik jednostki zobowiązuje kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego) 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. Odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie i 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 kierownik Działu Organizacyjno-

Administracyjnego zobowiązany jest poinformować o tym kierownika jednostki, celem zatrzymania tych działań.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zapisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

Ja niżej podpisany(a)
oświadczam, że zapoznałam/em się z zapisami *wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim* i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis składającego oświadczenie

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

**UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), **upoważniam:**

P.
(imię i nazwisko, pisane drukowanymi literami)

zatrudnioną/ego w..... na
stanowisku.....**do przetwarzania
danych osobowych w związku z przyjmowaniem/procedowaniem zgłoszeń o przypadkach
nieprawidłowości, zgodnie z zapisami Procedury**

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie zwykłych danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia nieprawidłowości (sygnalistów) oraz osób, których dotyczy zgłoszenie w systemach tradycyjnym i informatycznym.

Upoważniona/y zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w jednostce w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności „Polityce bezpieczeństwa informacji” oraz respektowania zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

Upoważniona/y zobowiązuje się do nieujawnienia informacji, w tym przetwarzanych danych osobowych oraz informacji dotyczących sposobów zabezpieczeń. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

Upoważnienie jest ważne w okresie od dnia do odwołania / do momentu rozpatrzenia zgłoszenia (podpisania sprawozdania).

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Dyrektora PUP

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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. Urz. UE. L Nr 119.1, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowany przez Dyrektora pod adresem, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, dane kontaktowe: numer telefonu 56 47 24 280 fax 56 47 24 280 wew. 0, adres email: olno@praca.gov.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: iod@nml.praca.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia o naruszeniach prawa,
 - przeprowadzenia czynności wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem,
 - przekazania informacji zwrotnej związanej z jego rozpatrzeniem (np. zastosowane działania następcze),
 - ochrony przed zastosowaniem działań odwetowych.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 15-19 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

OBOWIAZEK INFORMACYJNY RODO:

Zgodnie z art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119.1, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowany przez Dyrektora pod adresem, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, dane kontaktowe: numer telefonu 56 47 24 280 fax 56 47 24 280 wew. 0, adres email: olno@praca.gov.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: iod@nml.praca.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszenia o naruszeniu prawa w związku z obowiązującą u Administratora Procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa/zapobieżenia działaniom odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe otrzymaliśmy od osoby, która zgłosiła naruszenie.
6. Kategorie przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych to – dane zwykłe: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 15-19 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

Zarządzenie/2024

**Dyrektora z dnia
w sprawie powołania Zespołu do rozpatrzenia zgłoszonej informacji o naruszeniach prawa
Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawieRegulaminu Organizacyjnego....., oraz § 4 ust 1 pkt 5 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr /2024 Dyrektoraz dnia zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół do rozpatrzenia zgłoszonej w dniuinformacji o naruszeniu prawa w, w składzie:

1.
2.
3.

§ 2.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpatrzenie zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 2) udzielenie odpowiedzi osobie dokonującej zgłoszenia (sygnaliście),
- 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, osoby, która udzieliła pomocy w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości przez inną osobę, w szczególności poprzez dostarczenie tej osobie informacji oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) poinformowanie kierownika jednostki o wynikach postępowania wyjaśniającego (sprawozdanie).

§ 3.

1. Zespół jest powoływany w celu rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
2. Zespół rozpoczyna pracę po otrzymaniu kserokopii zgłoszenia przypadku nieprawidłowości w PUP, a kończy pracę w dniu podpisania sprawozdania.
3. Sprawozdanie stanowi integralną część dokumentacji danej sprawy (zgłoszenia).
4. Członkowie Zespołu przestrzegają zasad określonych w § 5 i 10 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr /2024 Dyrektora z dnia
5. Członków Zespołu obowiązują zasady uczciwości i bezstronności.
6. Powoływany członek Zespołu zobowiązany jest do poinformowania kierownika jednostki o wystąpieniu takiego stanu faktycznego, który mógłby wzbudzić podejrzenie naruszenia zasad wymienionych w ustępie powyżej.

§ 4.

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie niniejszego Zarządzenia jest

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Karta zgłoszenia naruszenia prawa
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

Data sporządzenia zgłoszenia:

Imię i nazwisko zgłaszającego:

Dane kontaktowe (adres do korespondencji / adres poczty elektronicznej):

.....

.....

Treść zgłoszenia:

Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa:

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika, miejsce pracy)

Opis naruszenia oraz daty:

.....

.....

.....

.....

.....

Dane osoby, która udzieliła pomocy w dokonaniu zgłoszenia:

.....

.....

Świadkowie (ewentualnie):

.....

.....

Zebrane dowody (ewentualnie):

.....

.....

Informacja zwrotna:

listownie, pod adresem:

.....

za pośrednictwem poczty elektronicznej, pod adresem (podaj e-mail):

.....

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenie:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- 3) nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści;
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłam/em wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

.....
*Czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia/
Czytelny podpis osoby wypełniającej Kartę zgłoszenia
naruszenia prawa – zgłoszenie ustne*

Załącznik nr 6
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

REJESTR NARUSZEŃ PRAWA

Nr zgłoszenia	Data wpływu zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Dane osobowe sygnalisty, w tym adres kontaktowy	Data przekazania informacji zwrotnej o przyjęciu zgłoszenia	Wprowadzone działania następcze	Data przekazania informacji o wyniku postępowania	Uwagi