

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 52 W GDAŃSKU.

Wstęp

1. Ustala się procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszanie nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 52 w Gdańsku i podejmowanie działań następczych redukujących to zjawisko.
2. Przewodnim celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji związanej z ujawnianiem przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia oraz ochrona Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdańsku poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
3. Procedura umożliwia poufne dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§1

Definicje

Ilekrót w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) **Dyrektywie** – należy przez to rozumieć *Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.*
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdańsku
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 52 w Gdańsku
- 4) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 5) **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,
- 6) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
 - 7) **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,
 - 8) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
 - 9) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym : pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca prace na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant,
 - 10) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
 - 11) **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,
 - 12) **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.

Przedmiot zgłoszeń

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) korupcji;
- 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 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.

§ 3.

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w Szkole Podstawowej nr 52 w Gdańsku,
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałaniu nieprawidłowościom,
 - c) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przewidzianych wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada p. **Elżbieta Radomska**, wybrana przez dyrektora, którego zadania są następujące:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- c) realizacja działań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- d) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
- e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
- f) zapewnienie bezstronności podczas realizacji wyjaśniających,
- g) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

§ 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być ustnie lub pisemnie na adres Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdańsku (ul. Kościuszki 111, 80-427 Gdańsk) do osoby przyjmującej zgłoszenia w placówce.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie :
 - 1) Nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie
 - 2) Protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę przyjmującą zgłoszenie.
3. 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.
4. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu przez przyjmującego.

§ 5

1. Zgłoszenie sygnalisty powinno opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu należy w szczególności:
 - 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) wskazać przedmiot naruszenia;
 - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;

- 4) ujawnić materiały potwierdzające zgłoszone fakty (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenia takowe posiada);
 - 5) przedstawić informacje, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
 - 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenie, w tym stanowisko oraz dane osobowe do kontaktu;
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w szkole;
 - 8) wskazać adres mailowy, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia,
 - 9) wskazać nazwę placówki, z którą jest powiązany.
2. Daty wystąpienia lub czas trwania zdarzenia, o którym mowa w §5 ust. 1 niniejszej procedury. Termin zdarzenia nie trzeba wskazywać w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
 3. Przyjęte w szkole środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w szkole w ramach bieżącej działalności szkoły, a także zapewniają poufność i integralność, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
 4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi materiałami i wykazem świadków.

§ 6

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń w szkole, dokonywania ich wstępnej weryfikacji podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt.1 ustawy jest p. **Elżbieta Radomska** zwana dalej: „Przyjmującym zgłoszenie”
2. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:
 - 1) pracownicy szkoły;
 - 2) byli pracownicy szkoły;
 - 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w szkole;
 - 4) wolontariusze;
 - 5) stażyści;
 - 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy a innej podstawie niż stosunek pracy.
3. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który prowadzi przyjmujący zgłoszenie.

§ 7

Zgłoszenie zewnętrzne nie narusza postanowień § 5, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w §5 niniejszej procedury.

§ 8

Działania następcze

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w rejestrze przechowywanym u Przyjmującego zgłoszenia. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do procedury.
2. Przyjmujący zgłoszenie informuje osobę dokonującą zgłoszenia o jego przyjęciu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia. Obowiązek ten nie istnieje, jeżeli sygnalista przesłał anonimowe zgłoszenie.
3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie szkoły lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.
5. Przyjmujący zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
6. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.
7. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.
8. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
9. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy.

§ 9

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 materiałach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w niniejszej procedurze.

§ 10

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w postępowaniu wyjaśniającym innym pracownikom szkoły, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje, w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.
2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą, w tym dokonać wysłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przeprowadzonej rozmowy pracowników sporządza się protokół, który włącza się do akt sprawy.
3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może – za uprzednią zgodą dyrektora – zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 3 przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału.
2. W ocenie, o której mowa w ust. 1 należy wskazać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zgłoszenia;
 - 2) Osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) Czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
 - 4) Ustalenie stanu faktycznego;
 - 5) Rekomendowane działania naprawcze.

§ 12

Po zapoznaniu się z oceną materiału, o której mowa w § 11 ust. 2, dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 13

1. Przyjmujący zgłoszenie przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informacje zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 14

W wyniku przeprowadzonych działań następczych 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.

§ 15

Ochrona osób

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.

§ 16

1. 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.
2. 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 § 10,
 - 2) doprowadza do ukarania osób, zgodnie z obowiązującymi przepisami, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) zobowiązuje osobę przyjmującą zgłoszenie do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 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.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 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 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.

§ 17

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

§ 18

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do organu centralnego określonego ustawą lub do organów publicznych właściwych w sprawach naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 19

Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawa o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

3. Pracownicy zatrudnieni w szkole zapoznają się z procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dyrektor zapoznaje pracownika z procedurą przed dopuszczeniem do pracy.

4. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią procedury na piśmie.

Dyrektor szkoły

[Signature]
mgr *Zwa Wasilewska*

.....
(podpis Dyrektora)

zapoznani i wnieśli

[Signature]
(podpis Związków Zawodowych NSZZ Solidarność)
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
KOMISJA KOŁA
Szkoła Podstawowa Nr 52
Gd.-Wrzeszcz Kościuszki
tel. 41-63-10 Nr 37/V/12

OGNISKO ZNP

E. Hincel
Szkoła Podstawowej Nr 52
w Gdańsku
ul. Kościuszki 111

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych określonych w zarządzeniu nr 3/2024
z dnia 12 września 2024 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia z zakresu dyrektywy o sygnalistach

Oświadczam, że odbyłem/ odbyłam szkolenie z zakresu Dyrektywy o sygnalistach

.....

(podpis pracownika)

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr SPRAWY	Data DOKONANIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE GO	PRZEDMIOT NARUSZENIA	INFORMACJA O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH	DATA ZAKOŃCZENIA SPRAWY	DATA PRZEKAZANIA INFORMACJI ZWROTNEJ DO SYGNALISTY	INFORMACJE O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi