

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Małopolskim Ośrodku Medycyny Pracy w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: „*Regulamin*”) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa w Małopolskim Ośrodku Medycyny Pracy w Krakowie (dalej :zwanym MOMP) rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczących: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Procedura zgłaszania naruszeń służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania oraz ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych MOMP.
3. Regulamin umożliwia rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Zakresem Regulaminu objęte są zgłoszenia naruszeń niezależnie od tego, czy zgłoszenia są dokonywane przez osoby świadczące pracę w MOMP w ramach stosunku pracy czy też przez inne osoby, które powzięły wiadomość o naruszeniu w kontekście związanym z pracą MOMP, niezależnie od podstawy prawnej i formy świadczenia pracy, pełnienia funkcji lub pełnienia służby, jak również niezależnie od tego, czy dany stosunek prawny ma zostać dopiero nawiązany, istnieje czy już ustał.
5. Każdy z pracowników MOMP zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy).

§ 2 Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
 - 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie związane z dokonaniem zgłoszenia, które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie;
 - 4) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) komisja ds. zgłoszeń – komisja powołana zarządzeniem Dyrektora **MOMP**, upoważniona do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń.
 - 6) naruszenie – naruszenie prawa w zakresie określonym w § 1 ust. 1 lub wewnętrznych regulacji MOMP;
 - 7) pracodawca – **Małopolski Ośrodek Medycyny Pracy w Krakowie** w imieniu i na rzecz którego działa Dyrektor **MOMP** lub osoba przez niego upoważniona;
 - 8) sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa lub obowiązującej w MOMP regulacji wewnętrznej;
 - 9) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne, przekazane zgodnie z niniejszym regulaminem;
 - 10) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

§ 3 Procedura składania zgłoszenia

1. Zgłoszenie może być dokonane:
 - 1) pisemnie:
 - a) w postaci papierowej – poprzez wysłanie lub przekazanie zgłoszenia na adres: **Małopolski Ośrodek Medycyny Pracy w Krakowie , ul. Zygmunta Augusta 1 , 31-504 Kraków** z dopiskiem „Komisja ds. zgłoszeń”;
 - b) w postaci elektronicznej – poprzez wysłanie zgłoszenia na adres e-mail: sygnalista@momp.malopolska.pl
 - 2) ustnie:
 - a) pod numerem telefonu 124242039 lub wew. 639 – w PIĄTKI (w dni robocze), w godzinach 10.00-12.00;

- b) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania na terenie MOMP, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
2. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy (za zgodą sygnalisty) lub w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy.
 3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny – gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swoich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie sprawy;
 - 2) poufny – gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych, w związku z czym dane te podlegają utajnieniu.
 4. Anonimowe zgłoszenia wewnętrzne nie będą rozpatrywane w trybie przewidzianym Regulaminem.
 5. Zgłoszenie musi zawierać wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz przynajmniej następujące informacje:
 - 1) dane osoby zgłaszającej;
 - 2) data i miejsce naruszenia prawa lub data i miejsce uzyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 3) opis sytuacji lub okoliczności naruszenia prawa lub stwarzającej możliwość naruszenia prawa;
 - 4) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 6) przedstawienie dowodów i informacji o naruszeniu prawa;
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
 - 8) zastrzeżenie poufności, jeżeli sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych.
- Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Zgłoszenie może zostać dodatkowo udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

§ 4

Przyjęcie zgłoszenia

1. Zgłoszenia są przyjmowane i rozpoznawane przez Komisję ds. zgłoszeń (dalej jako: „Komisja”), powołaną przez Dyrektora MOMP w drodze zarządzenia.
2. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter naruszenia.
3. Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia dokonuje Przewodniczący Komisji (a w razie jego nieobecności wskazany przez niego inny członek Komisji), w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, w formie wskazanej przez sygnalistę jako preferowany sposób kontaktu zwrotnego. Wskazany termin nie dotyczy sytuacji, w której sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez pracownika MOMP nieposiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do niezwłocznego przekazania zgłoszenia Komisji i nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osób powiązanych ze zgłoszeniem.

5. Członkowie Komisji, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być zaangażowani w naruszenie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie mogą brać udziału w pracach Komisji dotyczących rozpoznawania tego zgłoszenia. W takim przypadku Dyrektor **MOMP** upoważni inne osoby do rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 5

Działania następcze

1. Komisja podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 2) występowanie do Dyrektora **MOMP** z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do usunięcia uchybień lub przeciwdziałania naruszeniom wskazanych w zgłoszeniu;
 - 3) udzielenie informacji zwrotnej o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie;
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) zapewnienie poufności i bezstronności podczas prowadzonych działań;
 - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń.
 2. W ramach prowadzonych działań następczych Komisja może w szczególności:
 - 1) zwracać się do sygnalisty, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu.
 - 2) wzywać świadków w celu złożenia zeznań oraz konsultować się z osobami, których wiedza umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 3) analizować dokumentację niezbędną do rozpoznania zgłoszenia.
 3. Komisja odstępuje od działań następczych w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań innych niż określone w § 1 ust.1 Regulaminu
 - 2) na etapie weryfikacji zgłoszenia uzna, że jest ono w oczywisty sposób bezzasadne, nieprawdziwe lub brak jest możliwości uzyskania informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 3) zgłoszenie dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia.
- Adnotację o odstąpieniu od działań następczych należy zamieścić w rejestrze.
4. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6

Informacja zwrotna

1. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a jeżeli potwierdzenia nie zostało przekazane – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać tę informację.

2. Informacja zwrotna zawiera informację w przedmiocie stwierdzenia bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych działaniach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie.

§ 7

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych (dalej jako: „Administrator”) osób dokonujących lub pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wskazanych w treści zgłoszenia jest **MOMP**.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
4. W celu dokonania weryfikacji zgłoszenia Komisja może zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
5. Administrator przechowuje dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata od dnia dokonania zgłoszenia.
6. Administrator 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. Do przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora **MOMP** udzielone zgodnie z obowiązującą w **MOMP** procedurą. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
8. Wzór klauzuli informacyjnej w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 8

Ochrona przeciwdwetowa

1. Sygnalista podlega ochronie przed możliwymi działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja ta stanowiła informację o naruszeniu prawa lub wewnętrznych regulacji. Z ochrony korzysta również osoba pomagająca sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia.
2. Wykorzystywanie procedury do zgłaszania nieprawdziwych informacji w złej wierze, w szczególności w celu zaszkodzenia innej osobie lub podmiotowi jest niedopuszczalne i nie korzysta z ochrony.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego niezbędnymi środkami ochrony objęte są również osoby, wobec których dokonano zgłoszenia.

§ 9

Rejestr zgłoszeń

1. Komisja prowadzi rejestr zgłoszeń, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia.
2. Rejestr zgłoszeń obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia (wpływu zgłoszenia);
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy (przekazania informacji zwrotnej).
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o sygnalistach.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§ 11

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o sygnalistach oraz 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).

**Wzór zgłoszenia wewnętrznego
w Małopolskim Ośrodku Medycyny Pracy w Krakowie**

I. Data sporządzenia:

.....

II. Dane osoby zgłaszającej:

1) imię i nazwisko:

.....

2) sposób kontaktu zwrotnego:

.....

Zgadzam się* / Nie zgadzam* się na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia. (*niepotrzebne skreślić)

III. Treść zgłoszenia:

(Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz. Podaj dane osób, które dopuściły się naruszenia. Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia. Wskaż daty oraz miejsce zaistniałych nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniach. Wskaż, jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenia.)

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

IV. Fakultatywnie - dowody i świadkowie:

(Wskaż i dołącz posiadane dowody potwierdzające opisywany stan oraz wskaż ewentualnych świadków.)

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

V. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam 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;
- 5) znana jest mi procedura zgłaszania naruszeń, określona w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Małopolskim Ośrodku Medycyny Pracy w Krakowie .

.....
(czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszeni

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzeniem 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 (zwanego dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Małopolski Ośrodek Medycyny Pracy w Krakowie (dalej „MOMP”) reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt z Administratorem danych możliwy jest pocztą tradycyjną na adres ul. Zygmunta Augusta 1, 31-504 Kraków; telefonicznie pod numerem: (12) 424 20 31;
2. MOMP powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych i praw przysługujących Państwu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@momp.malopolska.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Małopolski Ośrodek Medycyny Pracy, ul. Zygmunta Augusta 1, 31-504 Kraków z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych”
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e) RODO czyli wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym jakim jest analiza przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa oraz podjęcie przez MOMP działań następczych wynikających z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Państwa dane osobowe przechowuje się nie dłużej, niż jest to konieczne i proporcjonalne, aby zapewnić zgodność z wymogami ustanowionymi w Dyrektywie oraz Ustawie, o których mowa powyżej lub innymi wymogami ustanowionymi w prawie unijnym lub krajowym, tj. co do zasady dane osobowe będą przechowywane przez okres wyznaczony przepisami prawa – tj. 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 zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufność Państwa danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, w tym w szczególności zgodnie z zasadą minimalizacji danych osobowych, czyli będą przetwarzane w minimalnym zakresie pozwalającym na realizację celu ich przetwarzania jakim jest rozpatrzenie Państwa zgłoszenia i podjęcie działań następczych. Państwa dane będą przetwarzane tylko przez upoważnione osoby rozpatrujące zgłoszenie zobowiązane do zachowania jego poufności. Państwa dane mogą być

udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

6. Posiadają Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Państwu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (www.uodo.gov.pl).
8. Państwa dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Państwa dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Podanie danych jest dobrowolne.

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Małopolskim Ośrodku Medycyny Pracy w Krakowie**

L.p.	Data wpływu zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane sygnalisty	Adres do kontaktu	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy