

**ZARZĄDZENIE NR 202-PR.48.2024**  
**BURMISTRZA GŁUCHOŁAZ**

z dnia 23 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa  
i podejmowania działań następczych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz 609 z pozn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1, oraz art. 24 ust 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Głucholazach o treści zstanowiącej Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 października 2024.

BURMISTRZ

~~dr Paweł Szymkiewicz~~

## PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

### W Urzędzie Miejskim w Głuchołazach

1. Niniejszy regulamin został opracowany mając na uwadze świadomość, że pracownicy niejednokrotnie jako pierwsi dowiadują się o możliwości naruszenia prawa lub naruszenia prawa administracyjnego, prawa karnego, prawa pracy czy naruszenia innego rodzaju, które to naruszenia mogą wyrządzić poważną szkodę interesowi publicznemu, ponieważ stwarzają poważne ryzyko dla dobra społecznego.
2. Prócz konsekwencji wynikających z naruszenia prawa, choćby naruszenie skutkowało niską szkodliwością społeczną, niewątpliwie działalność taka ma duży wpływ na sposób postrzegania Urzędu Miejskiego i jego pracowników wśród społeczeństwa.
3. Zgłaszanie naruszeń prawa jak i możliwości naruszeń prawa jest postrzegane przede wszystkim jako sygnał dla wszczęcia działań mających na celu poprawę procedur organizacji obsługi społeczeństwa, dążenia do zminimalizowania zachowania niekorzystnie wpływających na wizerunek Urzędu Miejskiego i Gminy Głuchołazy a jedynie w przypadkach koniecznych wyciągnięcie konsekwencji od osób odpowiedzialnych za naruszenia prawa.

#### Rozdział 1 – definicje

##### 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Gminie rozumie się przez to Gminę Głuchołazy;
- 2) Urzędzie rozumie się przez to Urząd Miejski w Głuchołazach;
- 3) Nieprawidłowości - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;

- 4) Osobie odpowiedzialnej za obsługę Zgłoszeń rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
- 5) Zespole Wyjaśniającym rozumie się przez to wewnętrzny Zespół powołany przez Osobę Odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości oraz wyjaśnienie okoliczności opisanych w jednostkowym Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działającą na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego;
- 6) Postępowaniu Wyjaśniającym rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 7) Burmistrzu rozumie się przez to Burmistrza Głucholaz;
- 8) Pracownikowi rozumie się przez to osobę, która w przeszłości była lub obecnie pozostaje w stosunku prawnym z Urzędem Miejskim świadcząc pracę lub usługi czy też dostawy na podstawie odrębnych przepisów na rzecz Urzędu Miejskiego lub Gminy.
- 9) Pracodawcy rozumie się przez to Urząd Miejski w Głucholazach oraz Gminę Głucholazy;
- 10) Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia rozumie się przez to osobę fizyczną, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości
- 11) Zgłaszającym rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze,
- 12) Sygnaliście rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 13) Procedurze rozumie się przez to niniejszą Procedurę Zgłaszania Nieprawidłowości
- 14) Rejestrze Nieprawidłowości (Rejestrze) rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami
- 15) Wstępnej analizie Zgłoszenia rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
- 16) Zgłoszeniu rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach.

## Rozdział 2 – Uprawnieni do zgłaszania nieprawidłowości

2. Osobami uprawnionymi do dokonania Zgłoszenia są w szczególności:
  - 1) pracownicy,
  - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - 3) członkowie organów Gminy Głuchołazy,
  - 4) praktykanci, stażyści, wolontariusze,
  - 5) inne osoby posiadające informacje o nieprawidłowościach, o których mowa w ustawie,
3. Każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
4. Zgłoszenie winno dotyczyć sprawy publicznej oraz Nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości winna robić to w dobrej wierze, czyli posiadać udokumentowane informacje lub uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenie prawa.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości nie może działać w indywidualnym interesie własnym jak również podawać informacje nieprawdziwe, w oczywisty sposób wątpliwe lub takie które są powszechnie znane.
7. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.
8. Przetwarzanie danych osobowych osoby Zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy nie wymaga zgody ich zgody. Informacja o sposobie i celu przetwarzania danych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

### *Rozdział 3 sposób zgłaszanie nieprawidłowości*

9. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń jest Sekretarz Miasta a w razie jego nieobecności lub gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy Sekretarza osobą odpowiedzialną jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. W przypadkach szczególnych, gdy zgłoszenie dotyczy osób odpowiedzialnych za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszenia, Burmistrz wyznacza inną osobę do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Burmistrz udziela pisemnego upoważnienia do czynności związanych z prowadzenie postępowania w zakresie zgłaszanych nieprawidłowości. Treść upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

10. Zgłoszenia nieprawidłowości następuje za pomocą kanałów dostępu uniemożliwiających osobom postronnym dostęp do przekazywanych informacji. Zgłoszenie można przekazać w sposób:

10.1. Pisemny;

10.1.1. Za pomocą elektronicznej platformy do zgłaszania nieprawidłowości znajdującej się pod linkiem [sygnalista24.info/glucholazy](http://sygnalista24.info/glucholazy)

10.1.2. Za pomocą pisma zaadresowanego do Urzędu Miejskiego w Głucholazach z wyraźną adnotacją na kopercie o treści „poufne – zgłoszenie w trybie ustawy o sygnalistach”

10.2. Ustny:

10.2.1. Poprzez zgłoszenie telefoniczne na całodobowy numer telefoniczny 77 409-21-39 Treść zgłoszenia telefonicznego jest rejestrowana za pomocą systemu audio i dostępna jedynie osobie obsługującej zgłoszenie.

10.2.2. Poprzez osobiste zgłoszenie w trakcie spotkania z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń. Rozmowa może być nagrywana a z jej przebiegu sporządza się protokół.

11. Wszelkie informacje przekazane przez osobę dokonującą zgłoszenia w szczególności ich treść oraz sposób przekazania jak również nagrania i sporządzone protokoły są dostępne wyłącznie do wiadomości osoby obsługującej zgłoszenie.

12. Osoba obsługująca zgłoszenie sporządza protokół ze zgłoszenia w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby dokonującej zgłoszenie.

13. Zgłoszenie Nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

13.1. datę oraz miejsce zaistnienia Nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o Nieprawidłowości,

13.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających wystąpienie lub możliwość wystąpienia nieprawidłowości,

13.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości,

13.4. wskazanie ewentualnych świadków Nieprawidłowości,

13.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Nieprawidłowości.

13.6. Wskazanie sposobu przekazania informacji zwrotnej na temat obsługi zgłoszenia.

14. Zgłoszenia anonimowe podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń lecz nie będą rozpatrywane.

15. Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, o ile Zgłaszający podał dane do kontaktu.
16. Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń, wszczyna niezwłocznie działania o których mowa w Rozdziale 4 procedury.
17. W terminie 3 miesięcy od dnia zgłoszenia przekazuje się osobie dokonującej zgłoszenia informacje zwrotną o sposobie załatwienia zgłoszenia w sposób określony w zgłoszeniu.

#### Rozdział 4 - postępowanie wyjaśniające

18. Dostęp do kanałów Zgłaszania Nieprawidłowości posiadają tylko Osoby Odpowiedzialne za obsługę Zgłoszenia.
19. Po wpłynięciu Zgłoszenia Nieprawidłowości, Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
20. Jeżeli zgłoszenie posiada braki formalne osoba obsługująca zgłoszenie wzywa Zawiadamiającego o konieczności uzupełnienia zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia.
21. Nieusunięcie braku formalnego powoduje pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia.
22. Jeżeli zgłoszenie przeszło negatywnie wstępną analizę, odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń informuje Zawiadamiającego o przyczynach negatywnej wstępnej analizy.
23. Prawidłowo złożone zgłoszenie, po pozytywnie zakończonej wstępnej analizie podlega procedurze rozpoznania.
24. W celu rozpoznania Zgłoszenia Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń wszczyna Postępowanie Wyjaśniające,
  - 24.1. Postępowanie wyjaśniające toczy się przed Komisją Wyjaśniającą,
  - 24.2. Komisję Wyjaśniającą powołuje Osoba Odpowiedzialna za obsługę zgłoszenia wśród pracowników posiadających wiedzę i doświadczenia z zakresu którego dotyczy zgłoszenie.
  - 24.3. Pracownicy powołani do Komisji Wyjaśniającej nie mogą odmówić udziału w jej pracach.
  - 24.4. Komisja Wyjaśniająca otrzymuje informację o naruszeniu prawa z zastrzeżeniem anonimizacji danych osoby dokonującej zgłoszenia,
  - 24.5. Komisja Wyjaśniająca może żądać wyjaśnień od osób, które potencjalnie mogą mieć związek z ewentualnym naruszeniem prawa.
  - 24.6. Postępowanie wyjaśniające nie może trwać dłużej niż 2 miesiące. W szczególnych przypadkach postępowanie wyjaśniające może być przedłużone nie dłużej jednak niż 14 dni.

- 24.7. Komisja Wyjaśniająca zakańcza swe prace przekazując raport, który zawiera w szczególności ocenę zasadności zgłoszenia, ocenę naruszenia prawa, rekomendacje działań następczych jakie powinny być podjęte w celu zapobieżenia podobnym naruszeniom prawa w przyszłości.
- 24.8. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń.
- 24.9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń w oparciu o raport Komisji Wyjaśniającej sporządza sprawozdanie z obsługi zgłoszenia zawierające informacje o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia oraz propozycję działań następczych o ile zachodzi konieczność ich zastosowania.
- 24.10. Sprawozdanie przekazywane jest do Burmistrza. Do Burmistrza nie przekazuje się raportu będącego wynikiem prac komisji.
- 24.11. O ile zachodzi konieczność zastosowania działań następczych, Burmistrz może zlecić ich wykonanie i wskazuje osoby odpowiedzialne za wdrożenie tych działań oraz termin ich wykonania.
- 24.12. Informacja o wynikach postępowania wyjaśniającego przekazywana jest osobie dokonującej zgłoszenia.
25. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
26. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
27. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

#### *Rozdział 5 - ochrona osoby dokonującej zgłoszenia*

28. Osobom, które dokonują zgłoszenia nieprawidłowości zapewnia się szczególną ochronę przed działaniami odwetowymi skierowanymi bezpośrednio wobec osób dokonujących zgłoszenia, ale także przed działaniami odwetowymi, które mogą być podejmowane pośrednio, w tym wobec osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, współpracowników lub krewnych osoby dokonującej zgłoszenia, którzy są również związani zawodowo z pracodawcą, klientem lub usługobiorcą osoby dokonującej zgłoszenia.
29. Status sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
30. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszenia.

31. Żadna osoba, która otrzymała status ochronny w związku z Zgłoszeniem nieprawidłowości nie może doznać uszczerbku lub niekorzystnego traktowania w przez Pracodawcę związku z przekazaniem Zgłoszeniem.
32. Burmistrz wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia również w sytuacji, gdy Zgłaszający nieprawidłowość miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
33. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie, której nadano status sygnalisty przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
34. Ochrona przysługuje również osobie pomagającej w zgłoszeniu naruszenia prawa.
35. Ochrona nie dotyczy osoby dokonującej zgłoszenia, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem działania, w wyniku którego powstała lub może powstać nieprawidłowość.
36. Objęcie statusem ochronnym wygasa w chwili, gdy postępowanie wyjaśniające wykaże, że zgłoszenie dokonano w sposób nieuzasadniony lub sygnalista działał w złej wierze.

#### *Rozdział 6 - fałszywe zgłoszenie*

37. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
38. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
39. Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Gminy Głucholazy w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

#### *Rozdział 7 - rejestr nieprawidłowości*

40. Każdorazowo Zgłoszenie Nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze Nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
41. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Głucholazach odpowiada Osoba obsługująca zgłoszenia.
42. Rejestr Nieprawidłowości zawiera w szczególności:
  - 42.1. dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenie,



- 42.2. *wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Nieprawidłowości,*
  - 42.3. *przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,*
  - 42.4. *osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,*
  - 42.5. *informacje o decyzjach i działaniach następczych podjętych w toku postępowania wyjaśniającego.*
43. *Rejestr nieprawidłowości nie podlega publikacji oraz ujawnianiu w trybie dostępu do informacji publicznej.*
44. *Poza prowadzeniem Rejestru, Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.*

#### *Rozdział 8 – postanowienia końcowe*

45. *Wszyscy pracownicy zapoznają się z niniejszą procedurą i fakt ten potwierdzają za pomocą oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik 2 do niniejszej procedury.*
46. *Procedura wymaga przeglądu minimum 1 raz w roku i może podlegać aktualizacji.*
47. *Za aktualizację procedury odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.*
48. *Zmiana Procedury dokonywana jest w trybie w jakim została wprowadzona.*
49. *Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.*

#### *Załączniki do niniejszej procedury*

*Załącznik nr 1 – Klauzula Informacyjna RODO*

*Załącznik nr 2 – Oświadczenie Pracownika*

*Załącznik nr 3 - Upoważnienie*

## Załącznik 1

### Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

#### 1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Głucholaz,

#### 2. Inspektor Ochrony Danych: Paweł Będzmirowski,

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: p. Paweł Będzmirowski, mail [umig@glucholazy.pl](mailto:umig@glucholazy.pl). Kontaktować można się także dzwoniąc na numer telefonu 77 409 21 43,

#### 3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### 4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

#### 5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

#### 6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

#### 7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

## *8. Dobrowolność podania danych*

*Podanie danych osobowych jest dobrowolne.*

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)

## Upoważnienie

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) Burmistrz Głucholaz upoważnia Pana ..... do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, dokonujących Zgłoszenia.

Jednocześnie zobowiązuję Pana ..... do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które pozyskane zostały 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.

