

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ  
OPIEKI ZDROWOTNEJ W LEŻAJSKU  
ul. Leśna 22, 37-300 Leżajsk  
tel. 17 240 49 00 fax 17 240 47 53  
NIP: 8161452585  
Regon: 000306650

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Leżajsku**

**z dnia 22 sierpnia 2024 roku**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Leżajsku ustalono na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

##### **§ 2**

Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w SPZOZ w Leżajsku.

##### **§ 3**

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości osób wykonujących pracę w SPZOZ w Leżajsku poprzez wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz przekazanie do wszystkich komórek organizacyjnych.

##### **§ 4**

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby w SPZOZ w Leżajsku, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz SPZOZ w Leżajsku potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

##### **§ 5**

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych SPZOZ w Leżajsku zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

##### **§ 6**

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez SPZOZ w Leżajsku w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;

2) 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;

3) 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 SPZOZ w Leżajsku, 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;

4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 SPZOZ w Leżajsku lub na jego rzecz, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

6) 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;

7) 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

8) 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;

9) 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);

10) podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć SPZOZ w Leżajsku;

11) postępowaniu prawnym – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;

12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;

14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie SPZOZ w Leżajsku informacji o naruszeniu prawa;

15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronę sygnalistów;

17) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

## **II. Przedmiot zgłoszenia**

### **§ 7**

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) bezpieczeństwa transportu;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 8) zdrowia publicznego;
  - 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 11) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 13) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-12.

## **III. Sygnalista**

### **§ 8**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - a) pracownik,
  - b) osoba świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - c) przedsiębiorca,
  - d) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
  - e) stażysta,
  - f) wolontariusz,
  - g) praktykant.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

#### IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

##### § 9

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. W przypadkach szczególnych Dyrektor SPZOZ w Leżajsku może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających SPZOZ w Leżajsku.
6. Dyrektor SPZOZ w Leżajsku oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

##### § 10

Wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- 1) Wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy:

[sygnalista@spzoz-lezajsk.pl](mailto:sygnalista@spzoz-lezajsk.pl)

- 2) Wysłanie listu na adres pracodawcy

SPZOZ w Leżajsku, ul. Leśna 22, 37-400 Leżajsk

z dopiskiem „Sygnalista”

w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę zakładową, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w zakładzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

- 3) 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 protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika nr 2 do niniejszej procedury.

§ 11

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego dokonuje się działań następczych zgodnie z niniejszą procedurą.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

§ 12

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. W przypadku zgłoszeń listownych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku zgłoszeń osobistych, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika nr 2 do niniejszej procedury.

§ 13

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. W przypadku zgłoszeń listownych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku zgłoszeń osobistych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej poprzez:
  - a) wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się informacja zwrotna lub
  - b) osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.

§ 14

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 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.
3. 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.

## **V. Działania następcze**

### § 15

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej formalnej i merytorycznej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych, uzgadnia z Dyrektorem SPZOZ w Leżajsku niezbędny zakres tych działań.
4. Dyrektor SPZOZ w Leżajsku wraz z osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
6. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, Dyrektor SPZOZ w Leżajsku może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działają bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
8. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego mają prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego przez Dyrektora SPZOZ w Leżajsku upoważnienia w tym zakresie.
9. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z SPZOZ w Leżajsku są zobowiązani do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
10. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
11. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Po sporządzeniu protokołu osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
13. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## VI. Zgłoszenia zewnętrzne

### § 16

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych określone są odpowiednio przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

### § 17

Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.


## VII. Przepisy końcowe

### § 18

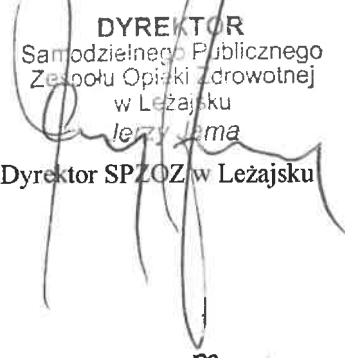

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej SPZOZ w Leżajsku.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury dokonuje się w tym samym trybie, jak jej utworzenie.

### § 19

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

  
Zakładowa Organizacja Związkowa  
OZZ Pielęgniarek i Położnych

  
NSZZ „Solidarność”

  
DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zespołu Opieki Zdrowotnej  
w Leżajsku  
*Leży Jema*  
Dyrektor SPZOZ w Leżajsku  
  
Związek Zawodowy Pracowników  
Pomocniczych Służby Zdrowia

*Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych*

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Numer zgłoszenia	
Data dokonania zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	
Informacje o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	



**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa**

Data przyjęcia zgłoszenia	
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Adres do kontaktu z sygnalistą	
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu / Odbiór osobisty*
<b>TREŚĆ ZGŁOSZENIA</b>	
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu**	
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę**	..... Czytelny podpis sygnalisty

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

**Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa**

Numer zgłoszenia z rejestru	
<b>Opis zgłoszonych naruszeń prawa</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia</b>	
<b>Uzasadnienie podjętych działań następczych</b>	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu osób upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	