

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Krakowie

W celu wdrożenia ochrony sygnalistów zgodnie z wymogami wynikającymi z dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Dyrektor 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SPZOZ w Krakowie wdraża niniejszą **Procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów**.

Celem procedury jest utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego monitorowanie wykrywanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z wystawieniem nieprawidłowości rozumianych jako zachowania lub praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych w podmiocie regulacji oraz obowiązujących przepisów prawa.

DEFINICJE

Szpital — 5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOZ w Krakowie;

Pracownik - osoba pozostająca w stosunku pracy ze Szpitalem w rozumieniu przepisu art. 22 S 1 Kodeksu pracy;

Współpracownik — osoba świadcząca usługi na rzecz Szpitala na podstawie umowy cywilnoprawnej;

Sygnalista — osoba, dokonująca zgłoszenia przypadków naruszenia, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w Procedurze;

Nieprawidłowość — 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;

Procedura — niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów;

Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia — osoba, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;

Zgłoszenie — przekazanie w trybie określonym w Procedurze przez Osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o naruszeniu;

Zgłaszający — osoba dokonująca zgłoszenia przypadków naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w Procedurze;

Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń — osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;

Wstępna analiza zgłoszenia — weryfikacja 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;

Postępowanie wyjaśniające — postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w Procedurze;

Komisja Wyjaśniająca — wewnętrzna Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szpitala, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu, działająca według zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;

Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości - rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Strategia działania Szpitala oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
- 1.2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Szpitalu.
- 1.3. Szpital prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
- 1.4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Szpitalu poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
- 1.5. Procedura określa w szczególności:
 - zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - zakres osób uprawnionych,
 - zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

II. ZAKRES PROCEDURY

- 2.1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Szpitala,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Szpitala,
 - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Szpitalem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, Jeżeli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
- 2.2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
- 1) podmiotów powiązanych ze Szpitalem,
 - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Szpitala,
 - 3) pracowników i współpracowników Szpitala w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Szpitalem,
 - 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę ze Szpitalem,
- 2.3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
 - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Szpitala, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Szpital,
 - 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Szpitalu,

III. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

- 3.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Szpitalu, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Szpitalu jest Dariusz Kaczmarczyk (Wydział Administracji Ogólnej).
- 3.2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
- 3.3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Robert Łagosz (Wydział Administracji Ogólnej).

IV. SYGNALISTA

- 4.1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
- 4.2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
- 4.3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
- 4.4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
- 4.5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
- 4.6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
- 4.7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

V. OCHRONA SYGNALISTY

- 5.1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
- 5.2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
- 5.3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
- 5.4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.
- 5.5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

VI. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- 6.1. Wdrożone procedury powinny umożliwiać pracownikom oraz innym osobom — m.in. współpracownikom (zleceniobiorcom prowadzącym działalność na własny rachunek), współpracownikom, członkom organu zarządzającego i nadzorującego, pracownikom wykonawców podwykonawców — dokonywanie zgłoszeń na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą.
- 6.2. Wewnętrzna procedura zgłaszania nieprawidłowości umożliwia jawne, poufne, anonimowe zgłaszanie nieprawidłowości poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały. Gwarantuje rzetelne, niezależne i mieszczące się w rozsądnym czasie

sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego zgłoszenia a także ich funkcjonowanie.

- 6.3. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) skrzynki mailowej: sygnalista@5wszk.com.pl
 - 2) formularza zgłoszenia - stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
 - 3) osobiście u osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń – Dariusz Kaczmarczyk (Wydział Administracji Ogólnej),
 - 4) telefonicznie po nr tel. 12 63 08 012,
 - 5) pocztą na adres Szpitala.
- 6.4. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
- 6.5. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

VII. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

- 7.1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres: sygnalista@5wszk.com.pl
- 7.2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
- 7.3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

VIII. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

- 8.1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
- 8.2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
- 8.3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- 8.4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Szpitala usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może

rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

- 8.5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Szpitala związanej z fałszywym zgłoszeniem.

IX. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

- 9.1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
- 9.2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu:
- 1) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
 - 2) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - 3) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
- 9.3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
- 9.4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
- 9.5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
- 9.6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
- 9.7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
- 9.8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi.
- 9.9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
- 9.10 Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określono w Załączniku Nr 5 do niniejszej Procedury.

X. REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- 10.1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
- 10.2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Szpitalu odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
- 10.3. Rejestr Nieprawidłowości zawiera w szczególności:

- 1) dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
- 10.4. Wzór Rejestru Zgłoszeń Nieprawidłowości stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
- 10.5. 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.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 11.1. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 — Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 — Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 3) Załącznik Nr 3 — Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór)
- 4) Załącznik Nr 4 — Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty
- 5) Załącznik Nr 5 — Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania
- 6) Załącznik Nr 6 — Oświadczenie pracownika

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką
Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Krakowie

Data i miejsce zgłoszenia		
Dane osoby zgłaszającej	IMIENNE (właściwe zaznaczyć)	ANONIMOWE (właściwe zaznaczyć)
	Proszę o utajnienie moich danych osobowych TAK/NIE	
	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Dane kontaktowe	
Opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia (miejsce, sytuacja) oraz datami		
Charakter nieprawidłowości	Podjęcie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	TAK/NIE
	Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	TAK/NIE
	Niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	TAK/NIE
	Nieprawidłowości w działalności podmiotu	TAK/NIE
	Naruszenie wewnętrznych standardów i przepisów prawa	TAK/NIE
	Inne (jakie?)	
Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże nieprawidłowości		
Dane osoby/ osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię,		

nazwisko, miejsce pracy, stanowisko)	
Działania podjęte w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych	
Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie	
Załączniki	

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

Podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości

Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (brak możliwości przy zgłoszeniu anonimowym)

Podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub ją zatajono, zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz podmiotu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie podmiotu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

DATA WPŁYNIĘCIA	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE
-----------------	--------------------------------------