

Zarządzenie nr 170 /2024
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 23 października 2024 roku

**w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.**

Na podstawie 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
(Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Po konsultacjach z osobami świadczącymi pracę, ustala się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Procedurę, o której mowa w §1, podaje się do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

BURMISTRZ
Marek Mazur

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§1

1. Ilekroć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Baranów Sandomierski,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: referat, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy;
- 8) pracownikowi urzędu – osobie zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim,
- 9) osobie upoważnionej przez Burmistrza – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza odrębnym Zarządzeniem do wykonywania czynności związanych z wdrożeniem i wykonaniem zadań związanych w procedurą zgłoszeń wewnętrznych;
- 10) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 11) 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;
- 12) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 13) 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 podmiocie lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 14) informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia, co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 15) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa,
- 16) osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz Urzędu, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 21) zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 2

1. Celem Procedury jest:

- 1) stworzenie w Urzędzie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń;
 - 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.
2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:
- 1) poufnego dokonywania zgłoszeń;
 - 2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
 - 3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 publicznoprawnych 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.
- 18) naruszenia zasad Kodeksu Etyki pracowników Urzędu wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 19) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 20) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-19.

§4

1. Burmistrz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
- 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
- 2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3. Osoba upoważniona przez Burmistrza realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń,
- 3) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- 6) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń.

4. Pracownicy Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 5

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie, upoważnieni są **wyłącznie upoważnieni imiennie przez Burmistrza w sposób pisemny pracownicy Urzędu.**

2. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały 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.

3. Zgłoszenie może być **pisemne** dokonane w **postaci papierowej** lub **elektronicznej**.

4. Tworzy się w Urzędzie poufne kanały zgłoszeń poprzez:

1) pismo w zamkniętej kopercie oznaczonej „**zgłoszenie**” składanej bezpośrednio na Punkcie Obsługi Klienta lub do osoby imiennie upoważnionej przez Burmistrza, o której mowa w ust. 1;

2) za pomocą poczty elektronicznej na adres sygnalista@baranowsandomierski.pl.

5. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

6. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis naruszenia oraz jego datę.

2. Zgłoszenie powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.

§ 7

Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są na Punkcie Obsługi Klienta, w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.

§ 8

1. Osoba upoważniona przez Burmistrza, o której mowa w § 5 ust. 1, w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, które stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

3. 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 dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Upoważniony pracownik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
5. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należyłą starannością.
6. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja dotycząca podjętych działań następczych (**Załącznik nr 5**).
7. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
8. Ewidencja działań następczych prowadzona jest w rejestrze, o którym mowa w §7, w sposób wyłączający możliwość dostępu do nich osób innych niż wskazane w § 5 ust. 1.

§ 9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Urzędu.
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;
 - 2) zobowiązuje pracownika odpowiadającego za dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.

3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia, pracownik odpowiadający za dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, zobowiązany jest poinformować Burmistrza o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.

§ 11

1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, również bez uprzedniego wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego (na podstawie niniejszej procedury).
2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich

§ 12

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne **Oświadczenie**, które stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.

§ 13

Przepisy Procedury podlegają przeglądom i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Załącznik nr 1

Do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

Zgłoszenie o naruszeniu

.....

(miejsowość, data)

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej – imię i nazwisko)

.....
(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia(dobrowolnie)

ZŁOSZENIE O NARUSZENIU

.....
(wskazanie podmiotu np. jst , jednostki organizacyjnej itd.)

Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie

(należy wskazać osobę która dopuściła się naruszenia prawa)

Naruszenie polegało na

.....

.....

(należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce).

Naruszenie miało miejsce w

(należy podać miejsce)

Naruszenie miało miejsce w dniu

(należy wskazać datę ale nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że dojdzie).

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia

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

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

Wskazanie świadków naruszenia *((należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków).*

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

Czy zgłaszający zwraca się z prośbą aby zorganizować spotkanie z osobą, która u pracodawcy rozpatruje zgłoszenie i prowadzi postępowania wyjaśniające ?

TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, spotkanie będzie zorganizowane niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) wykonawca;
- 7) podwykonawca;
- 8) stażysta;
- 9) wolontariusz;

- 10) pracownik tymczasowy;
- 11) praktykant
- 12) Inny

Osoba zgłaszająca naruszenie może wyrazić zgodę na ujawnienie jej tożsamości. W przypadku nie wyrażenia zgody tożsamość osoby zgłaszającej jest chroniona i wszelkie jej dane zachowywane są przez członków Komisji ds. naruszeń w poufności. Dane mogą być ujawnione wyłącznie na zasadach wynikających z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości.

TAK/NIE (*niepotrzebne skreślić*)

Oświadczam, iż dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....

(data i podpis Zgłaszającego)

Załącznik nr 3 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia

.....
(dane pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

**Potwierdzenie
przyjęcia zgłoszenia naruszenia**

Pani/Pan
.....

Na podstawie § 8 ust. 1 Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia, dokonane w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

Do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko) pracownika

.....

(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Nr/...../2024 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz z załącznikami do niego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Miejscowość

dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)

[miejsowość], dnia [data] .

Załącznik nr 5

Do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

Pan/Pani

[imię, nazwisko]

[dane do kontaktu]

INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY

Na podstawie art. 34 ust.1 pkt 6 oraz art. 41 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) oraz na podstawie § Ust..... Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych obowiązujących w podmiocie, w związku z dokonaniem przez Pana/ Panią zgłoszeniem z dnia, zarejestrowanym pod numerem które dotyczyło

.....
.....

informuję, że zostały podjęte następujące czynności/działania następcze

.....
.....

lub

planowane jest podjęcie następujących czynności oraz działań następcze

.....
.....