

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych

Celem procedury jest:

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

**Procedura:**

- ***umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,***
- ***gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,***
- ***zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.***

**Słownik pojęć**

**§ 1**

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

1. anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Starostwa 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
4. informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym
5. z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
6. informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;

7. kontekst związany z pracą – 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 Starostwie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
8. naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
9. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana 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;
11. osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku
12. przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
13. ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Staroście informacji o naruszeniu prawa;
15. zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## § 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

1. pracownik;
2. pracownik tymczasowy;
3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. przedsiębiorca;
5. prokurent;
6. akcjonariusz lub wspólnik;
7. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
8. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
9. stażysta, praktykant, wolontariusz
10. funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin; żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

## ***Przedmiot zgłoszenia***

### § 3

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być w szczególności działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa:

1. naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego;
2. naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
3. naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
4. naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
5. działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
6. naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
7. ***działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt. 1 - 6.***

## ***Role i odpowiedzialności***

### § 4

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta Powiatu.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - a. **Starosta Powiatu, który** aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
    - promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - b. **Zarząd powiatu** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
  - c. **Stanowisko utworzone w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach**, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    - prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
    - zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

- spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- d. **Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie współpracują z osobą powołaną na stanowisko wskazane w pkt. c w zakresie:**
  - monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
  - zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- e. **Pracownicy Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, w szczególności:**
  - przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
  - na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt a-e angażują się w promowanie wśród pracowników Starostwa postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

### **Kanały zgłoszeń**

#### **§ 5**

Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

1 Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń. Osobą wyznaczoną do sygnalizowania naruszeń i ich rozpatrywania jest Maciej Pertek – Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie. Możliwe kanały zgłoszeń;

- a. za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy: [sygnalista@pct.powiat.pl](mailto:sygnalista@pct.powiat.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- b. w formie listownej na adres: *Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3*, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt c - do rąk własnych”, itp.;
- c. osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie, na numer telefonu: +48 660 747 209. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
- d. poprzez stronę [www.czarnkowsko-trzcianiecki.pl](http://www.czarnkowsko-trzcianiecki.pl);
- e. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr 024. Skrzynka opróżniana jest systematycznie dwa razy w tygodniu (wtorek i czwartek w godz. od 11.00 do 12.00). Z czynności tej sporządzany jest protokół;
- f. z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet.

- 2 Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a. jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - b. poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
  - c. anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

## § 6

- 1 Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - a. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
  - b. datę i miejsce sporządzenia;
  - c. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - d. opis nieprawidłowości oraz ich daty.
- 2 Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej (załącznik nr 1 do procedury) zamieszczonej w BIP: [www.czarnkowsko-trzcianecki.pl](http://www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) / wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

## ***Tryb postępowania ze zgłoszeniami***

### § 7

- 1 Zgłoszenia, o których mowa w § 3 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4, ust. 2, pkt c, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, wyznaczony pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
- 2 Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
- 3 Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
- 4 W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt c pracownik zgłasza do Starosty konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Starosta upoważnia inną osobę w Starostwie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
- 5 Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt c przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
- 6 Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
- 7 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.

## **Ochrona danych osobowych**

### § 8

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt c po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. 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.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sędowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

### § 9

Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

1. regulaminu organizacyjnego,
2. regulaminu pracy,
3. kodeksu etyki,
4. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji/Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

### § 10

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

## **Ochrona sygnalisty**

### § 11

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by 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 ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

## § 12

1. Sygnaliście Starosta zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Starosta, w szczególności:
  - a podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następnych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1;
  - b doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
  - c zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
    - o rozwiązania umowy o pracę,
    - o zmiany zakresu czynności,
    - o przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
    - o degradacja stanowiskowa, płacowa,
    - o uniemożliwianie podnoszenia kompetencji,
    - o nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
  - d zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
  - e zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt a obejmują przede wszystkim:
  - a. ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następnych;
  - b. zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

## § 13

Przepisy § 11-12 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

## § 14

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 15**

Procedurę należy uzupełnić o informację dot. możliwości zgłoszeń zewnętrznych np.:

- 1) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 2) Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

### **§ 16**

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

#### **Załączniki 3/5 stronach:**

1. Załącznik nr 1 – karta informacyjna + karta zgłoszenia – 3 strony.
2. Załącznik nr 2 – formularz zgłoszenia wewnętrznego – 1 strona.
3. Załącznik nr 3 - rejestr zgłoszeń wewnętrznych – 1 strona.

#### **Podpisy:**

Przedstawiciele pracowników SP w Czarnkowie – 1.

\_\_\_\_\_   
 Imię i nazwisko – data i podpis

2.

\_\_\_\_\_   
 Imię i nazwisko – data i podpis

3.

\_\_\_\_\_   
 Imię i nazwisko – data i podpis