

**PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZEZ SYGNALISTÓW  
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

§ 1.

**Cel Procedury**

Celem wprowadzenia procedury jest określenie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz określenie sposobu ochrony sygnalistów.

§ 2.

**Definicje**

Ileokroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) UKSW - rozumie się przez to Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 2) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
- 3) Sygnaliście – rozumie się przez to pracownika, w tym byłego pracownika, osobę ubiegającą się o zatrudnienie na Uniwersytecie, osobę świadczącą pracę na rzecz Uniwersytetu na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o dzieło, a także stażystę, wolontariusza, wykonawcę, podwykonawcę, kontrahenta, oraz studenta, doktoranta, kandydata na studia, kandydata do Szkoły Doktorskiej lub inną osobę ujawniającą naruszenia prawa za pośrednictwem dostępnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości występujących w UKSW;
- 4) Zgłoszeniu – rozumie się przez to informację o zidentyfikowanym przez Sygnalistę działaniu lub zaniechaniu będącym naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w UKSW, zgłoszoną przez dostępny kanał informacyjny;
- 5) Kanale informacyjnym – rozumie się przez to wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości w UKSW;
- 6) Komisji – rozumie się przez to Komisję powołaną przez Rektora UKSW, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następczych oraz postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszenia;
- 7) Pełnomocniku ds. naruszeń prawa – rozumie się przez to osobę powołaną przez Rektora, której zadania określa niniejsza procedura ujawniania naruszeń prawa oraz regulacji wewnętrznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 8) działaniu następczym – rozumie się przez to działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego według określonych trybów, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia;

- 9) postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem według określonych trybów, o których mowa w § 8 ust. 5 niniejszej Procedury;
- 10) działaniach odwetowych – rozumie się przez to działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości;
- 11) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań.

§ 3.

**Ochrona sygnalisty**

1. Ochrona sygnalisty ma na celu uniknięcie ewentualnych działań odwetowych, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innych rodzajów niesprawiedliwego traktowania, mogących być następstwem takiego Zgłoszenia.
2. Ochronie podlega Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia w dobrej wierze. Zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty polegającymi w szczególności na:
  - 1) zwolnieniu z pracy;
  - 2) wykorzystywaniu zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniu wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje.
3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej, chyba że za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.
4. Pełnomocnik, niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia, dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje numer sprawie zgodnie z kolejnością zgłoszeń w Rejestrze Zgłoszeń. Numer Zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez Sygnalistę.
5. Wykorzystany kanał informacyjny wniesienia Zgłoszenia powinien być zastrzeżony jedynie do użytku Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej przez Rektora do zastępowania Pełnomocnika.
6. Sygnalista, w przypadku wystąpienia działań odwetowych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
7. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia nieuprawdopodobnionego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze. Zgodnie z treścią Ustawy, osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4.

**Dokonywanie Zgłoszeń Wewnętrznych**

1. Sygnalista może zgłaszać naruszenia dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;

- 3) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa transportu;
  - 5) zdrowia publicznego;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 8) ochrony konsumentów;
  - 9) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci systemów teleinformatycznych;
  - 10) etyki w zatrudnieniu;
  - 11) interesów finansowych skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 13) konstytucyjnych wolności i praw człowieka oraz obywatela występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związane z działaniami, o których mowa w pkt 1-12.
2. Wzór formularza Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
  3. Zgłoszenia naruszeń Sygnalista dokonuje poprzez dedykowane kanały informacyjne obowiązujące w UKSW tj.:
    - 1) wysyłkę na adres mailowy: **naruszenie@uksw.edu.pl** formularza Zgłoszenia, którego wzór znajduje się na stronie internetowej UKSW, w zakładce „Biuro Prawne”;
    - 2) przekazanie osobiste Pełnomocnikowi – w takim przypadku Pełnomocnik przyjmuje zgłoszenie na wniosek zgłaszającego podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Zgłoszenie przyjmowane jest na formularzu Zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury;
    - 3) wysyłkę w formie listownej na adres: Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa, Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5; 01-815 Warszawa, z obowiązkowym dopiskiem na kopercie „Poufne Zgłoszenie Sygnalisty”.
  4. Zgłoszenie może mieć charakter:
    - 1) Poufny - w przypadku, gdy Zgłoszenie zawiera dane Sygnalisty. Dane te są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych;
    - 2) Jawny - podczas, gdy Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest dobrowolna wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.
  5. Zgłoszenie, w szczególności, powinno zawierać:
    - 1) dane kontaktowe oraz status nadany przez Pełnomocnika w momencie zgłoszenia;
    - 2) informację czy zgłoszenie zostało przekazane do podmiotu zewnętrznego;
    - 3) szczegółowy opis naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami, jeżeli tacy występują;
    - 4) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
  6. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami oraz wykazem świadków.
  7. W przypadku Zgłoszenia jawnego, Sygnalista powinien dołączyć zgodę, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszej Procedury.

8. Osobą właściwą do otrzymywania zgłoszeń jest Pełnomocnik lub osoba upoważniona przez Rektora do zastępowania Pełnomocnika podczas jego nieobecności.
9. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do Zgłoszeń przesyłanych anonimowo. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rejestracji i pozostają bez rozpatrzenia.
10. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Zgłoszenie do Pełnomocnika oraz złożyć oświadczenie o poufności.
11. Zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
12. Potwierdzenie wpływu Zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia poprzez doręczenie odpowiedzi potwierdzającej przyjęcie zgłoszenia (załącznik nr 3).
13. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję. Zgłoszenie uznane za niekompletne po analizie Komisji może być skierowane do Sygnalisty w celu uzupełnienia. Wzór wezwania do uzupełnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
14. Nieuzupełnienie Zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania skutkuje rozpatrzeniem Zgłoszenia na podstawie posiadanej dokumentacji.
15. Celem zbierania informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 4, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w celu uzupełnienia dokumentacji i udzielenia Informacji zwrotnej.

#### § 5.

#### **Zgłoszenia Zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne**

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego do podjęcia działań następczych organu publicznego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy:
  - 1) nie zostanie przekazana zgłaszającemu w obowiązującym terminie Informacja zwrotna bądź gdy nie zostaną w tym terminie podjęte Działania następcze;
  - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 3) dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na Działania odwetowe.
2. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub zawierać dane osobowe Sygnalisty.
3. Szczegółowy tryb i zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 Ustawy.

#### § 6.

#### **Skład i organizacja pracy Komisji**

1. Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa powołuje Rektor.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) Pracownik Działu Personalnego;
  - 3) Radca prawny;
  - 4) Inna osoba legitymująca się wiedzą/znajomością w zakresie zgłoszonego naruszenia.
3. W przypadku zawitości Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji może w celach doradczych powoływać ekspertów spośród pracowników Uczelni.
4. Eksperti nie posiadają prawa głosu.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Rektor wyznacza Zastępcę spośród pozostałych członków Komisji.
6. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej Zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich Działań następczych wskazanych w § 7 i § 8 niniejszej Procedury.
7. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
8. Członkowie Komisji oraz eksperci zobowiązani są do złożenia oświadczeń o poufności.
9. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być, w jakikolwiek sposób, zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji podejmuje Rektor w oparciu o opinię Przewodniczącego Komisji wydaną po wystuchaniu członka Komisji, którego dotyczy treść zgłoszenia. Jeżeli treść zgłoszenia dotyczy Przewodniczącego Komisji, zastosowanie ma ust. 5.
10. Rektor na wniosek Przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy może odwołać członka Komisji, jeśli zaistnieją okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności w sprawie rozpatrywanej przez Komisję. W miejsce odwołanego członka Komisji, Rektor uzupełnia skład Komisji wyznaczając inną osobę, zgodnie z § 6 ust. 2.

#### § 7.

#### **Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) ocena formalna Zgłoszenia;
  - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
  - 3) wezwanie do uzupełnienia zgłoszenia;
  - 4) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów;
  - 5) sporządzenie na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, protokołu z posiedzenia Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury;
  - 6) kierowanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego do Rektora;
  - 7) sporządzenie Informacji zwrotnej dla Sygnalisty.
2. Komisja może:
  - 1) żądać od pracowników i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu udostępnienia dokumentów lub materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego sprawy;
  - 2) zapraszać na posiedzenia i wystuchiwać osoby, które zostały wskazane przez Sygnalistę jako świadkowie;
  - 3) zapraszać na posiedzenie Komisji i wystuchiwać pracowników Uniwersytetu lub inne osoby na temat okoliczności istotnych dla ustalenia stanu faktycznego sprawy.
3. Osoba zeznająca przed Komisją składa oświadczenie, w którym zobowiązuje się do zachowania poufności co do faktów poznanych podczas prac Komisji oraz do nieudostępniania osobom trzecim informacji przekazanych Komisji.

#### § 8.

#### **Tryb obiegu Zgłoszenia**

1. Zgłoszenie rozpatrywane jest zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.

2. Zgłoszenia przyjmowane są przez dedykowane Kanały informacyjne wymienione w § 4 ust. 3 niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie powinno spełniać warunki, o których mowa w § 4 ust. 5 niniejszej Procedury.
4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o otrzymaniu Zgłoszenia Rektora, a w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Rektora - Przewodniczącego Rady Uczelni.
5. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu wewnętrznej analizy i rozpatrzeniu sprawy według poszczególnych trybów tj.:
  - 1) wewnętrzny, polegający na wszczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego przez Komisję na podstawie wpływu Zgłoszenia naruszenia prawa;
  - 2) zewnętrzny, polegający na przekazaniu Zgłoszenia organom zewnętrznym.
6. Zgłoszenie jest pozostawione bez rozpoznania w przypadku:
  - 1) ponownego Zgłoszenia tego samego naruszenia prawa;
  - 2) ogólnikowości Zgłoszenia, po uprzednim skierowaniu formularza zgłoszeniowego do uzupełnienia;
  - 3) braku dowodów naruszenia prawa;
  - 4) jeśli sprawa wykracza poza kompetencje Komisji.
7. W przypadku wyboru trybu wskazanego w ust. 5 pkt 2 dane Sygnalisty są przekazywane na podstawie przepisów prawa.
8. Przebieg wewnętrznego postępowania wyjaśniającego powinien być poparty stosowną dokumentacją, a w przypadku postępowania w trybie zewnętrznym, jak i przekazania, dodatkowo również wynikami postępowania podmiotu zewnętrznego, bądź właściwej Komisji.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik zobowiązany jest poinformować Sygnalistę o wynikach postępowania.
10. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Komisji zobowiązany jest poinformować Rektora o wynikach postępowania wyjaśniającego.
11. Rektor w przypadku Zgłoszeń zasadnych wydaje zalecenie wdrożenia stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz zaleca wdrożenie możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
12. Jeśli osobą, której zgłoszenie dotyczy jest Rektor lub Pełnomocnik, przepisy Procedury zgłoszeń wewnętrzny stosuje się odpowiednio, z tym, że ilekroć postanowienia odnoszą się do Rektora lub Pełnomocnika należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Uczelni.

#### § 9.

#### **Zadania Pełnomocnika**

Do zadań Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej przez Rektora – należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie Zgłoszeń;
- 2) potwierdzanie sygnalistom otrzymania Zgłoszeń w ciągu 7 dni od daty otrzymania;
- 3) prowadzenie Rejestru zgłoszeń;
- 4) obsługa administracyjno – biurowa Komisji;
- 5) nawiązywanie kontaktu z Sygnalistą, w celu informowania o postępowaniu w sprawie Zgłoszenia oraz uzyskania uzupełnienia Zgłoszenia;

- 6) Monitorowanie sytuacji pod kątem wystąpienia ewentualnych Działań odwetowych w stosunku do Sygnalisty, a w przypadku Zgłoszenia stosowania Działań odwetowych, natychmiastowa interwencja;
- 7) sporządzanie listy obecności z posiedzenia Komisji;
- 8) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia;
- 9) przekazanie Sygnaliście Informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającego w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia w sprawie naruszeń;
- 10) przekazywanie Rektorowi nie rzadziej niż raz do roku raportu zawierającego informacje dotyczące ilości zgłoszeń i podjętych w związku z tym działań następczych oraz wszelkie inne istotne informacje dotyczące stosowania Procedury.

§ 10.

**Przechowywanie dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem**

1. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
2. Rejestr wraz z dokumentami dotyczącymi zgłoszeń przechowywany jest w zabezpieczonej szafie w pomieszczeniu zamkniętym na klucz i niedostępnym dla osób trzecich.
3. Dane zawarte w Rejestrze zgłoszeń będą przechowywane przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań następczych lub po zakończeniu czynności zainicjowanych tymi działaniami.
4. Spis prowadzony jest w formie elektronicznej.

§ 11.

**Dostęp do danych**

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie. Upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych Sygnalisty mają dostęp Rektor, Pełnomocnik lub Członek Komisji, z wyłączeniem sytuacji, w których zgłoszenie dotyczy bezpośrednio upoważnionych do przetwarzania osób. Inne osoby mogą być upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć stosowne działania w związku z ujawnieniem danych osobowych sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

§ 12.

**Postanowienia końcowe**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać wszystkich podległych pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury.
2. Dział Personalny – Biuro Kadr przekazuje informacje dotyczące Procedury pracownikowi przystępującemu do pracy przed jej rozpoczęciem.
3. Wszelkie kwestie dotyczące Ustawy i procedury podlegają kompetencjom Biura Prawnego.
4. Treść Procedury została skonsultowana z organizacjami związkowymi działającym na terenie Uczelni.
5. Do niniejszej procedury zostają załączone następujące załączniki:
  - 1) Załącznik Nr 1 Formularz Zgłoszenia;
  - 2) Załącznik Nr 2 Rejestr Zgłoszeń;
  - 3) Załącznik Nr 3 Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia naruszenia;
  - 4) Załącznik Nr 4 Wezwanie do uzupełnienia Zgłoszenia;
  - 5) Załącznik Nr 5 Protokół z posiedzenia Komisji.