

ZARZĄDZENIE NR 0050/ 87 /2024

BURMISTRZA JASIENIA

z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Jasieniu Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) Burmistrz Jasienia zarządza, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się w Urzędzie Miejskim w Jasieniu „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

§ 3. Wykonanie zarządzania powierza się Zastępcy Burmistrz Jasienia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Jasieniu poprzez przesłanie na służbowe skrzynki mailowe oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń nie wcześniej jednak niż w dniu 25 września 2024 roku.

Uzgodnione z przedstawicielem Pracowników

Urzędu Miejskiego w Jasieniu

.....

Załącznik do zarządzenia Nr 0050/87/2024
Burmistrza Jasienia
z dnia 16 września 2024 r.
Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń w Urzędzie
Miejskim w Jasieniu

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności:
 - 1) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) wykonywania działań następczych,
 - 3) ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, a jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Urzędzie.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Urzędzie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - 3) zasady zgłaszania o nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń o nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 2. DEFINICJE

Ilekróć w niniejszej procedurze mowa jest o:

1. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Jasieniu z siedzibą przy ul. XX-lecia 20 w Jasieniu.
2. Komisji – rozumie się przez to wewnętrzną Komisję Wyjaśniającą powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.

3. Ustawie – rozumie się ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
4. Nieprawidłowości – rozumie się przez to nieprawidłowości wskazane w Ustawie w art. 3 ust. 1.
5. Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości.
6. Postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone przez Komisję, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem, w tym: działanie podjęte 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 zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
7. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
8. Burmistrzowi – rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Burmistrza Jasienia.
9. Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów – zgłoszenie wewnętrzne.
10. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę określoną w art. 4 Ustawy, dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
11. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. Współpracownikowi – rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
13. Analiza zgłoszenia – rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.
14. Zgłaszającym – rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
15. Zgłoszeniu o nieprawidłowości – rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach.
16. Działania odwetowe – rozumie się działania określone w art. 12 Ustawy.
17. Anonim – jest zgłoszeniem dokonany przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
18. Informacje o naruszeniu prawa – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono.
19. Kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji.

§ 3. ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia:

- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu;

- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu;
- 3) inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia; podwykonawcy albo inni przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:

- 1) Podmiotów powiązanych z Urzędem;
- 2) Osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu;
- 3) Pracowników i współpracowników Urzędu, w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz;
- 4) Podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem;
- 5) Pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Urzędem.

3. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa w ust. 2,
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 5) naruszeniach prawa dotyczących m.in. zamówień publicznych, usług finansowych, ochrony środowiska, spraw konsumenckich, ochrony prywatności i danych osobowych,
- 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,

4. Procedura nie ma zastosowania do działań o charakterze mobbingu, do których stosuje się odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych oraz realizację zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz, poprzez:

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- b) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- c) powołanie Komisji, poprzez wskazanie i pisemne upoważnienie osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych oraz zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych informacji,
- d) wskazanie i pisemne upoważnienie osób wyznaczonych do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- e) powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zespołów do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych,

- f) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu nieprawidłowościom,
- g) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.

2) Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania pracowników w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- b) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom właściwym,
- c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

3) Komisja i osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń:

- Zastępca Burmistrza Jasienia,
- Kierownik Referatu ZPiOŚ,
- Informatyk ds. ASI, ABI – osoby odpowiedzialne za prowadzenie zgłoszeń dokonanych w systemie teleinformatycznym,
- referent ds. kadr – osoba odpowiedzialna za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń,

realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach,
- b) wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
- c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- d) realizację poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
- e) udzielanie sygnaliście informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa,
- f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- g) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Burmistrza o powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie spraw dotyczących nieprawidłowości,
- h) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu,
- i) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,
- j) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- k) przekazywanie Burmistrzowi zgodnie z potrzebami raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- l) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji.

4) Kierownicy Referatów współpracują z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- d) zapobiegania wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
- e) udzielają odpowiedzi, wyjaśnień i przedkładają żądane dokumenty na wniosek osób powołanych do Komisji.

5) Pracownicy:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, wykorzystując udostępnione kanały zgłoszeń,
- c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości,
- d) nie stosują działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

§ 5. SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia może zgłosić nieprawidłowość, jeżeli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej procedury.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Komisja.
4. 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.

§ 6. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE - PROCEDURA

1. Sygnalista wykorzystując dostępne kanały zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane kontaktowe (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej), stanowisko, miejsce pracy,
 - 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
 - e) podpis,
 - f) podpis elektroniczny w przypadku, gdy osoba wyraża wolę objęcia jej ochroną przewidzianą dla sygnalisty, w innym przypadku zgłoszenie będzie traktowane jako anonim.
3. Sygnaliści mogą dokonywać zgłoszeń anonimowych.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

5. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
6. Sygnalista może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.
7. Wyznaczona Komisja działa na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje członków Komisji do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
8. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do zachowania następujących terminów na przekazanie informacji sygnaliście:
 - a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w terminie 7 dni od jego otrzymania chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - b) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
9. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń. Wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego przez Komisję polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, w zakresie określonym w Ustawie i Zarządzeniu oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
10. Komisja może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o powoływanie zespołów do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych. Osoby powoływane do takich zespołów otrzymują upoważnienia na piśmie zobowiązujące do zachowania poufności tożsamości sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu oraz do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.
11. 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 pracownika i osób, których dotyczy zgłoszenie.
12. Komisja powinna zanonimizować dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.
13. W sytuacji, gdy członek Komisji zostanie wskazany w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba tak powinna zostać odsunięta od weryfikacji tego zgłoszenia i wykonywania działań następczych.
14. W sytuacji opisanej w ust. 13 weryfikacją zgłoszenia i wykonywaniem działań następczych zajmują się pozostałe osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych (pozostali członkowie Komisji).
15. W sprawach dotyczących zgłoszeń obejmujących działalność Burmistrza zawiadomienie o wpływie zgłoszenia przesyła się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Jasieniu, który podejmuje decyzję o dalszym toku postępowania.
16. Komisja ma prawo do wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania ustnych wyjaśnień od świadków, z których sporządza protokoły wg zasad wskazanych w k.p.a.
17. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzenia działań następczych.

18. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym oraz do dostępu do akt.
19. Zapewnia się ochronę tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
20. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport określający: skład Komisji, sposób wniesienia zgłoszenia, treść zgłoszenia, sygnalistę, opis wstępnej weryfikacji, działań następczych, wykaz zgromadzonych dokumentów, podpisy członków. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i podjęcia działań naprawczych, oraz przedstawia przygotowany projekt zawiadomienia odpowiednich organów oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
21. Do środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa należą m.in. kary porządkowe i dyscyplinarne określone w Kodeksie Pracy.
22. Rozpatrzenie zgłoszenia o 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.
23. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
24. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
 - a) zasadne – co zobowiązuje Komisję do podejmowania czynności mających na celu wprowadzenie przez Burmistrza działań naprawczych (wydanie opinii, zaleceń, wskazania podstawy prawnej zobowiązującej do działania) lub przygotowania zawiadomienia właściwych organów o możliwości popełnienia przestępstwa/wykroczenia,
 - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – co zobowiązuje Komisję do wydania informacji o bezzasadności zgłoszenia wraz z uzasadnieniem.
 - c) w przypadku zgłoszeń anonimowych dokonywanych za pomocą skrzynki elektronicznej sygnalista@jasien.pl Komisja przekazuje informacje o sposobie załatwienia zgłoszenia wewnętrznego na adres e-mail, z którego pochodziła informacja.

§ 7. KANAŁY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) za pomocą dedykowanego formularza zgłoszeń znajdującego się na stronie www.bip.jasien.pl,
 - b) w formie listowej na adres urzędu: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX-lecia 20, 68 – 320 Jasień z dopiskiem na kopercie „**zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać**”,
 - c) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@jasien.pl,
 - d) osobiście u członka Komisji, który dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia, lub poprzez sporządzenie protokołu, potwierdzającego treść zgłoszenia ustnego, który podpisuje sygnalista i osoba sporządzająca.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia. Zastrzeżenie winno być zgłoszone na piśmie;
 - b) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu. Zastrzeżenie winno być zgłoszone na piśmie;

- c) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia. Zgłoszenie dokonane za pomocą dedykowanej poczty elektronicznej nieopatrzone danymi określonymi w § 6 ust. 2 – jest równoznaczne ze zgłoszeniem anonimowym. Komisja nie ma prawa ani obowiązku ustalania rzeczywistych danych sygnalisty.

3. Dostęp do informacji przekazanej przez sygnalistę mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.

4. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik 3** do niniejszej procedury.

5. Jeżeli sygnalista wyrazi chęć bezpośredniego spotkania, należy zorganizować takie spotkanie w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia.

6. Zgłoszenia dokonane za pomocą poczty elektronicznej obsługują Informatycy – członkowie Komisji, którzy po odebraniu przekazują je w formie pisemnej (wydruku) do komisji i zabezpieczają ten kanał komunikacji przed dostępem osób trzecich (w zakresie zastosowania odpowiednich środków cyberbezpieczeństwa).

§ 8. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, oraz akta spraw dotyczących zgłoszeń sygnalistów prowadzony jest przez wyznaczoną osobę – członka Komisji.

2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

3. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń, także zgłoszenie anonimowe.

4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik 4 do niniejszej procedury.

5. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony i przechowywany z zachowaniem zasad poufności, a dokumentacja zgłoszenia oraz postępowania wyjaśniającego przechowywana jest z zachowaniem ochrony danych.

6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.

§ 9. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w warunkach określonych w Ustawie, a w szczególności, gdy:

- a) istnieją uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, lub istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
- b) sygnalista obawia się działań odwetowych,
- c) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовy pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia, lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Sygnalista może przekazać informacje o naruszeniu prawa do – Rzecznika Praw Obywatelskich, na warunkach określonych w Ustawie, a w stosownych przypadkach – do instytucji lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).
2. Dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przechowywane są przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu
4. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
9. Członkowie Komisji i osoby biorące udział w procedurze następczej, które uniemożliwiają lub istotnie utrudniają złożenie zgłoszenia, podejmują działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, lub wbrew przepisom ustawy ujawniają tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlegają odpowiedzialności karnej na zasadach określonych w Ustawie.

§ 11. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe określone w Ustawie w art. 12.
3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis ww. ust. 2-4 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, określonych w art. 13 ustawy.
5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty.
7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

§ 12. ŚRODKI OCHRONY

1. W związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa przysługują w szczególności następujące środki ochrony:
 - 1) zakaz działań odwetowych wobec sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych z sygnalistą;
 - 2) środki ochrony przed działaniami odwetowymi – odpowiednie zapisy prawne chroniące sygnalistów, w tym brak odpowiedzialności prawnej w uzasadnionych sytuacjach;
 - 3) środki ochrony osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym m. in. dostęp do uczciwego procesu, dostęp do akt, domniemanie niewinności i prawo do obrony oraz ochrona tożsamości;
 - 4) sankcje dla osób, które utrudniają działania sygnaliście, w tym podejmują działania odwetowe, czy wszczynają uciążliwe postępowanie wobec tych osób.
2. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
3. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega odpowiedzialności karnej określonej w Ustawie.

§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura podlega konsultacji z Przedstawicielem Pracowników.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

3. Z procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik 5 do niniejszej procedury.
4. Procedura przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
5. W uzasadnionych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, okres przetwarzania informacji zawartych w zgłoszeniu może zostać wydłużony do momentu przedawnienia roszczeń.
6. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne przyczyniło się do wprowadzenia zasad i procedur zwiększających transparentność działania Urzędu, w znacznym stopniu ograniczyło działania, które stanowią wg. Ustawy podstawę do zgłoszenia lub też przyczyniło się do ograniczenia strat w majątku lub finansach Urzędu, Burmistrz może przyznać Sygnaliście nagrodę w wysokości uznanej przez Burmistrza za adekwatną do pozytywnego przyczynienia się Sygnalisty.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy odpowiednie dla regulacji i procedur objętych niniejszym zarządzeniem.

**Załącznik Nr 1 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W JASIENIU		
Informacje ogólne		
Data sporządzenia		
Miejscowość		
Dane kontaktowe sygnalisty		
Zgłoszenie ma charakter anonimowy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Imię i nazwisko		
Adres do korespondencji		
Miejsce pracy/stanowisko		
Telefon		
e-mail		
Status sygnalisty	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Osoba ubiegająca się o zatrudnienie <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej <input type="checkbox"/> Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą <input type="checkbox"/> Stażysta <input type="checkbox"/> Praktykant <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej: firma wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy	
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia		
Opis nieprawidłowości <i>Prosimy o opisanie szczegółowo swoich podejrzeń oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą:</i> - dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. - Jakie zachowanie/działania chce zgłosić Sygnalista?		

<p>- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</p> <p>- Czy Sygnalista powiadamiał już kogoś o tej sprawie? Jeśli tak, to kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</p> <p>- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</p> <p>- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Sygnalistę nieprawidłowości?</p>	
Świadkowie	
<p>Imię i nazwisko</p> <p>Imię i nazwisko</p> <p>Imię i nazwisko</p>	
<p>Opis dowodów <i>(jeżeli Sygnalista je posiada należy wskazać i dołączyć posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan lub powołać się na fakt posiadania ich przez Urząd, wskazując ich przechowawcę)</i></p>	
Oświadczenia	
<p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p>	<p>1. Mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.</p> <p>2. Działam w dobrej wierze.</p> <p>3. Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści.</p> <p>4. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe.</p> <p>5. Znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Jasieniu Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.</p>
<p>..... Data</p>	<p>..... Czytelny podpis sygnalisty (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)</p>

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista 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 sygnalisty, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Burmistrz Jasienia z siedzibą w Jasieniu, ul. XX-lecia 20, 68 - 320 Jasień adres e-mail: um@jasien.pl, tel. 68 457 88 72.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona tożsamości sygnalisty: Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia anonimowego. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
5. Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych: W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
7. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

**Załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu**

Oświadczenie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń (wzór).

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....

(data, podpis pracownika)

**Załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu**

Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).

....., dnia

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE OSOBY
NIEUPOWAŻNIONEJ, KTÓRA W SPOSÓB NIEUPRAWNIONY
WESZŁA W POSIADANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH NARUSZENIA**

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

.....

(podpis osoby nieupoważnionej)

Adnotacja osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Dotyczy naruszenia numer z dnia

.....

(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń)

**Załącznik Nr 5 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu**

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych (wzór)

.....

Dane pracownika

.....

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z przepisami procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu ustalonej Zarządzeniem nr 0050/87/2024 Burmistrza Jasienia z dnia 16 września 2024 r. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(data, podpis)