

ZARZĄDZENIE NR 163/2024
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 18 września 2024 r.

w sprawie wdrożenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 24, 25 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, zwaną w dalszej części zamiennie „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych” lub Procedurą, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 163/2024
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 18 września 2024 r.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GNIEWKOWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Gniewkowie ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2

Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z przedstawicielem pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

§ 3

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osobom wykonującym pracę w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie poprzez:

- 1) udostępnienie indywidualnie każdemu pracownikowi oraz odebranie oświadczeń pracowników w tym zakresie,
- 2) umieszczenie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Fakt zapoznania się z treścią wprowadzanej Procedury pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 4

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 5

Ustanawiając Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych przez podmiot publiczny.

§ 6

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Urząd Miejski w Gniewkowie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **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;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **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 Urzędzie Miejskim w Gniewkowie 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;
- 6) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 7) **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;
- 8) **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;
- 9) **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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gniewkowie;
- 11) **postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności

postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;

12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;

14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie informacji o naruszeniu prawa;

15) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

16) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);

17) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 7

1. W ramach niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

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.

Rozdział III. Sygnalista

§ 8

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy 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.
2. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
3. 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.
4. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Sygnalista działał w złej wierze, w szczególności dokonując zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, nie mając 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, traci on ochronę przewidzianą dla Sygnalisty.

Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 9

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest Radca prawny działający na mocy upoważnienia.
2. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych jest Burmistrz Gniewkowa.
3. W przypadkach szczególnych Burmistrz może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

7. Burmistrz oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.

8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.

9. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie internetowej.

10. Burmistrz wyłącza osobę, o której mowa w ust. 1 od dalszego prowadzenia sprawy na jej żądanie lub na wniosek Sygnalisty, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności w danej sprawie. W takim przypadku Burmistrz niezwłocznie upoważnia inną osobę do czynności określonych w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

11. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby określonej w ust. 1, osoba ta jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania Burmistrzowi zgłoszenia. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio.

§ 10

W Urzędzie Miejskim w Gniewkowie wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- wysłanie karty zgłoszenia (załącznik nr 3 do niniejszej Procedury) na adres pracodawcy: Urząd Miejski w Gniewkowie, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, w której w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę urzędową, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w Urzędzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- poprzez umieszczenie karty zgłoszenia w skrzynce kontaktowej o nazwie „Nieprawidłowości – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937” dalej zwanej skrzynką kontaktową, zlokalizowanej na parterze budynku Urzędu obok pok. 16. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- osobiście do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń w terminie 14 dni od daty otrzymania takiego wniosku (pok. 16), utrwalonego za zgodą sygnalisty w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.

§ 11

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania, chyba że stopień naruszenia prawa wymaga podjęcia działań mających na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu i przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 12

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy oraz zgłoszeń pisemnych wrzuconych do skrzynki kontaktowej, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

§ 13

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. W zakresie przekazania informacji zwrotnej stosuje się odpowiednio § 12 ust. 2 Procedury

§ 14

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu zgłaszającego;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział V. Działania następcze

§ 15

1. Osoba upoważniona przez Burmistrza Gniewkowa do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Burmistrzem Gniewkowa, niezbędny zakres tych działań.
4. Burmistrz Gniewkowa wraz z osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz, jeżeli dają rękojmię zapewnienia bezstronności.
6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Urzędem Miejskim w Gniewkowie w zakresie wskazanym przez Zespół lub osobę upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego. Podjęcie współpracy nie może prowadzić do ujawnienia nieupoważnionym osobom danych osobowych sygnalisty, pozwalających na ustalenie jego tożsamości.
9. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
10. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.

11. Informacja zwrotna przekazana sygnaliście obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

Rozdział VI. zgłoszenia zewnętrzne i publiczne

§ 16

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 17

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu (tablica ogłoszeń), na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

Załącznik nr 1
do Procedur zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GNIEWKOWIE**

l.p.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe)	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia osoby zgłaszającej naruszenie prawa

1. Numer zgłoszenia z rejestru _____
2. Opis zgłoszonych naruszeń prawa _____

3. Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w
Zgłoszeniu _____

4. Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu
przedmiotem zgłoszenia _____

5. Uzasadnienie podjętych działań następczych _____

6. Data zakończenia protokołu _____

7. Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionego do podejmowania działań
następczych _____

8. Data przekazania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej _____

*właściwe podkreślić



Karta zgłoszenia

1. Dane osoby składającej zgłoszenie:

Imię i nazwisko: _____

- Jestem pracownikiem Urzędu Miejskiego w Gniewkowie,
- Jestem pracownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Gniewkovo,
- Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- Jestem byłym pracownikiem Urzędu
- Jestem kandydatem do pracy
- Jestem praktykantem /stażystą
- Pracuję w firmie będącej wykonawcą/ dostawcą/ podwykonawcą
- Inne: _____

2. Stanowisko lub funkcja _____

3. Dane kontaktowe: (email, nr telefonu, adres do korespondencji – do wyboru przez zgłaszającego)

4. Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych: TAK NIE *

5. Podaj dane osoby/osób, które dopuściły się naruszeń stanowiący przedmiot Twojego zgłoszenia lub przyczyniły się do ich powstania lub których dalsze działania może doprowadzić do ich zaistnienia:

Imię i nazwisko: _____

Miejsce zatrudnienia: _____

Stanowisko pracy: _____

Imię i nazwisko: _____

Miejsce zatrudnienia: _____

Stanowisko pracy: _____

6. Podaj dane osób, które są ofiarami naruszeń stanowiących przedmiot twojego zgłoszenia lub mogą stać się ofiarami (poniosły lub mogą ponieść straty finansowe, rzeczowe, i /lub fizyczne):

Imię i nazwisko: _____

Miejsce zatrudnienia: _____

Stanowisko pracy: _____

Imię i nazwisko: _____

Miejsce zatrudnienia: _____

Stanowisko pracy: _____

7. Jakie naruszenia zgłaszasz, na czym polegają lub polegały zgłaszane naruszenia? (Co rzeczywiście się wydarzyło? Gdzie i kiedy doszło do wystąpienia naruszenia? Jak doszło do powstania naruszenia? Jakie skutki według Ciebie, spowodowały opisane w zgłoszeniu naruszenia lub mogą spowodować? Czy przed dokonaniem zgłoszenia podejmowałeś działania w celu eliminacji naruszeń bądź ich skutków? Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....

.....
9. Wskazanie ewentualnych dowodów, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszeń

.....
.....
.....
10. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia jakiejkolwiek korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty oraz okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znany jest mi obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
6. Znany jest mi art. 15 ustawy o ochronie sygnalistów, który brzmi następująco: „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”.
7. Znany jest mi art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów, który brzmi następująco: Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”

.....
data i czytelny podpis osoby
dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowo)

.....
data i czytelny podpis osoby
przyjmującej zgłoszenie

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 4
do Procedur zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie wprowadzoną Zarządzeniem Nr 163/2024 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18.09.2024 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)