

**OR.0050.59.2024.EŚ**

**ZARZĄDZENIE NR 59/24**

**BURMISTRZA MONIEK**

z dnia 17 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań  
następczych w Urzędzie Miejskim w Mońkach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Mońkach stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Mońkach poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karłowski*

## PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MOŃKACH

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych określa zasady i tryb zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Mońkach lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

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

3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Miejskim w Mońkach i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Mońkach.

6. Każda z osób wykonujących pracę w Urzędzie Miejskim w Mońkach na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług zobowiązana jest do zapoznania się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

7. Nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Urzędzie Miejskim w Mońkach na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług zobowiązana jest zapoznać się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

### II. DEFINICJE

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach;
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Mońek;
- 3) **procedurze** – należy przez to rozumieć procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;

- 4) **Pełnomocniku ds. naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z sygnalistą;
- 5) **Zespole ds. naruszeń prawa** - należy przez to rozumieć zespół (komisję) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Burmistrza do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 6) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 7) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 11) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 12) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

### III. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

#### IV. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 4. 1. Pełnomocnikiem ds. naruszeń prawa odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z sygnalistą jest Sekretarz Gminy.

2. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa działa na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza i jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał te czynności.

3. W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, że Pełnomocnik ds. naruszeń prawa może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie może analizować takiego zgłoszenia. W takiej sytuacji do rozpatrzenia zgłoszenia wyznaczona zostaje inna osoba na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza.

§ 5. 1. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów zgłaszania:

- 1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: [zgloszeniawewnetrzne@um-monki.pl](mailto:zgloszeniawewnetrzne@um-monki.pl)
- 2) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki, z adnotacją na kopercie „Pełnomocnik ds. naruszeń prawa – do rąk własnych”
- 3) na wniosek sygnalisty ustnie podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem ds. naruszeń prawa zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie).

3. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

4. Urząd nie będzie rozpatrywał zgłoszeń anonimowych.

## V. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

§ 6. 1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający 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.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

## VI. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 7. 1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez sygnalistę chyba, że sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 8. 1. Pełnomocnik ds. prawa może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.

2. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych, w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia.

3. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.

4. Burmistrz na wniosek Pełnomocnika ds. naruszeń prawa może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać Zespół ds. naruszeń prawa, o którym mowa w rozdziale VII.

5. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.

6. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

7. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Pełnomocnik ds. naruszeń prawa podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących

w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

## VII. ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

§ 9. 1. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.

2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie i prowadzą postępowanie wyjaśniające na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Burmistrza.

3. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik ds. naruszeń prawa (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Zespołu ds. naruszeń prawa można powołać osoby niebędące pracownikami jednostki.

4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Pełnomocnik ds. naruszeń prawa może dodatkowo powołać ekspertów będących lub niebędących pracownikami jednostki.

5. Członkiem Zespołu ds. naruszeń prawa ani ekspertem nie może być:

- 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
- 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- 4) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- 5) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

§ 10. 1. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa mają prawo:

- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki,
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki,
- 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów,
- 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych,
- 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

2. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport i przedkłada go Burmistrzowi.

3. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

## **VIII. OCHRONA SYGNALISTY**

§ 11. 1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem.

§ 12. 1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

2. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.

3. 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 krajowe postępowań.

4. Urząd przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## **IX. REJESTR ZGŁOSZEŃ**

§ 13. 1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.

2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.

3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do procedury.

5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **X. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

§ 14. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego przewidzianego w procedurze.

2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

## XI. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 15. 1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. naruszeń prawa załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) upomnienie pracownika;
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

3. Burmistrz określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

## XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karwowski*



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**

Formularz należy wypełnić zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć zaistniałego naruszenia prawa lub takiego, którego nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko jego wystąpienia lub prób ukrycia naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą.

**1. Osoba dokonująca zgłoszenia**

*(Imię i nazwisko, dane kontaktowe)*

**2. Status osoby zgłaszającej naruszenie:**

- pracownik/ były pracownik\*
- pracownik tymczasowy
- przedsiębiorca
- prokurent/akcjonariusz lub wspólnik\*
- członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
- osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- stażysta/wolontariusz/praktykant \*
- pracownik w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- inne: .....

**3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy**

*(należy wskazać osobę, która dopuściła się naruszenia prawa)*

**4. Data i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa**

**5. Przedmiot naruszenia prawa**

**6. Opis sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia**

**7. Wskazanie świadków naruszenia, dowodów potwierdzających zgłaszane nieprawidłowości (należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi informacjami):**

**8. Czy informacja o nieprawidłowościach została przekazana do innego organu (jakiego?)**

**9. Dodatkowe informacje, załączniki**

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

**Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości: TAK/NIE\***

.....  
data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

\*niepotrzebne skreślić

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie:

Data wpływu zgłoszenia	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karwowski*

**Załącznik nr 2**  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karwowski*