

ZARZĄDZENIE NR B.0050.8.2024
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Nieprawidłowości oraz wprowadzenia w życie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE z 2019 r. L Nr 305)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

postanawia:

§ 1. Powołać Zespół ds. Nieprawidłowości, zwany dalej "Zespołem" w składzie:

- 1) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - Koordynator Zespołu;
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego - członek Zespołu do podejmowania działań wyjaśniających i następnych;
- 3) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - członek Zespołu do podejmowania działań wyjaśniających i następnych;
- 4) Naczelnik Wydziału Promocji - jako przedstawiciel pracowników, członek Zespołu do podejmowania działań wyjaśniających i następnych.

§ 2. Wprowadzić w życie Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzyć pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Bieruniu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i podpisania oświadczenia o tym fakcie. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Aktualizację zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - Koordynatorowi Zespołu.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr B.0050.221.2021 z dnia 17 grudnia 2021 r. Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie wspólnego wewnętrznego regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Celem niniejszego Regulaminu jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości w Urzędzie oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- 4) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- 5) propagowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej.

Regulamin:

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

§ 1. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) pracodawca - Burmistrz Miasta Bierunia;
- 2) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 3) urząd - Urząd Miejski w Bieruniu;
- 4) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 5) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 6) działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz (w stosownych przypadkach) w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury itp.;
- 7) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa, a także dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 8) kontekst związany z pracą – 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;
- 9) naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa

żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych i rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- 10) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z działalnością Urzędu;
- 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 13) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w urzędzie, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, albo w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

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

§ 3. Zgłoszenia wewnętrzne na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie są przyjmowane od:

- 1) pracowników,
- 2) byłych pracowników,
- 3) osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na podstawie innej niż stosunek pracy,
- 4) wykonawców,
- 5) wolontariuszy,
- 6) stażystów.

§ 4. 1. Za zapewnienie wdrożenia i prawidłowej realizacji postanowień Regulaminu odpowiada Burmistrz Miasta Bierunia.

2. Za wykonywanie poszczególnych zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają odpowiednio:

- 1) **Burmistrz**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie zasobów ludzkich, środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym powoływanie stałego zespołu ds. nieprawidłowości oraz wydawanie upoważnień, niezbędnych do zweryfikowania zgłoszeń;
- 2) **Sekretarz Miasta**, który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników Urzędu,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **Koordynator Zespołu ds. Nieprawidłowości**, zwany dalej "Koordynatorem", który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, w uzasadnionych przypadkach, we współpracy z członkami Zespołu ds. Nieprawidłowości,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi (nie dotyczy zgłoszeń dokonanych anonimowo lub bez podania danych kontaktowych),
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) **Zespół ds. Nieprawidłowości** - zespół pracowników Urzędu, powołany przez Burmistrza Miasta Bierunia, mający za zadanie weryfikację zgłoszeń i podjęcie działań następczych w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości, określonych niniejszym Regulaminem;
- 5) **Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z Naczelnikiem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - Koordynatorem Zespołu ds. Nieprawidłowości w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 6) **Pracownicy Urzędu**, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5. 1. Zgłoszenia dokonywane mogą być:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: nieprawidlowosci@um.bierun.pl;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14, z dopiskiem na kopercie "*Koordynator ds. Nieprawidłowości – do rąk własnych, nie otwierać*";
- 3) osobiście lub telefonicznie do Koordynatora (segment B pok. 309, tel. 32/708-09-28); zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w takiej formie dokumentowane jest w formie karty zgłoszenia lub protokołu;
- 4) poprzez umieszczenie zgłoszenia w skrzynce kontaktowej o nazwie „*Nieprawidłowości - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937*”, zlokalizowanej na parterze budynku Urzędu. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach pracy Urzędu. Na zgłoszeniu umieszczona jest data wpływu.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 6. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy oraz dane kontaktowe (nie dotyczy anonimów);
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 7. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez Koordynatora zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia, Koordynator w terminie 7 dni roboczych wysyła pisemne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Działanie następcze rozpoczyna się w terminie 3 dni roboczych od dnia zarejestrowania zgłoszenia i prowadzi bez zbędnej zwłoki.

3. Koordynator dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych, w razie konieczności zwołuje posiedzenie Zespołu ds. Nieprawidłowości. W posiedziach może uczestniczyć Sekretarz Miasta.

4. W razie niemożliwości udziału w posiedzeniu członka Zespołu, zastępstwo obejmuje Sekretarz Miasta. Za okoliczności powodujące brak możliwości uczestnictwa członka w pracach Zespołu uznaje się jego usprawiedliwioną nieobecność w pracy albo potencjalny konflikt interesów tego członka, na który wskaże sam zainteresowany członek lub Koordynator.

5. Zespół w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia ma w szczególności prawo do wglądu w dokumentację niezbędną do rozpatrzenia sprawy, uzyskiwania wyjaśnień i informacji od zgłaszającego oraz od innych pracowników i osób, występowania o opinie w przedmiocie zgłoszenia i wszelkie inne czynności niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia sprawy.

6. Zespół może wnioskować do pracodawcy o powołanie do udziału w postępowaniu wyjaśniającym konsultantów lub ekspertów, jeżeli przebieg postępowania będzie wskazywał na konieczność konsultacji w badanym zakresie.

7. Zespół działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji Zespół sporządza protokół z głosowania.

8. Z każdego posiedzenia Zespołu, Koordynator sporządza protokół, który podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do protokołu zdania odrębnego.

9. Członkowie Zespołu oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym składają pisemne oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania w poufności informacji pozyskanych w trakcie postępowania.

10. Wyniki postępowania wyjaśniającego i podjętych działań przedstawiane są pracodawcy i jeśli jest to możliwe - osobie zgłaszającej, w terminie do 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy wcześniej poinformować pisemnie osobę dokonującą zgłoszenia.

11. Przyjęcie zgłoszenia, przebieg postępowania wyjaśniającego oraz działania następcze nie podlegają rejestracji w Kancelarii Urzędu oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentów e-Dokument.

§ 8. 1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej wnikliwości, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne - i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się odpowiednie organy;
- 2) bezzasadne - wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10. 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 11. 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt. 1 pracodawca w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości osób na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
- 2) na wniosek Sekretarza Miasta, doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem Pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby (osób) pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje Sekretarza Miasta do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Sekretarz Miasta podejmuje czynności mające na celu skuteczne zatrzymanie tych działań.

3. Działania, o których mowa w pkt. 2 ppkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych, w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) ukaranie zgodnie z Regulaminem Pracy osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej.

§ 12. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 13. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14. 1. W razie nieobecności Koordynatora Zespołu jego obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu przejmuje Sekretarz Miasta.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustaw Kodeks pracy, Kodeks karny i Kodeks postępowania karnego.

Karta zgłoszenia

Data sporządzenia:
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? ☐ działania o charakterze korupcyjnym ☐ konflikt interesów ☐ mobbing ☐ inne
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> · Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości lub których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). · Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. · Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? · Wskaż termin kiedy się zaczęło? Czy trwa nadal? · Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. współpracownicy, media, inne władze). · Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? · Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: Wskaż lub załącz dowody oraz dane świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia jakiegokolwiek 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 Bieruniu Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

.....
data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Urząd Miejski w Bieruniu

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr B.0050.8.2024

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 17 stycznia 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Zarządzenia Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie powołania Zespołu ds. Nieprawidłowości oraz wprowadzenia w życie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Zarządzenia Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie powołania Zespołu ds. Nieprawidłowości oraz wprowadzenia w życie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z zapisami Zarządzenia nr z dnia Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie powołania Zespołu ds. Nieprawidłowości oraz wprowadzenia w życie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)