

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.152.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 23 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Procedury zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych**  
**oraz powołania Zespołu ds. Nieprawidłowości**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 1, art. 24 ust. 1, art. 33, art. 45, art. 46 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

**postanawia:**

§ 1. 1. Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, wprowadzić w życie Procedurę określającą zasady oraz tryb zgłaszania wewnętrznych i zewnętrznych naruszeń prawa, a także podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór Karty zgłoszenia naruszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia. Wzór Karty zgłoszenia naruszeń zewnętrznych jest tożsamy z wzorem Karty zgłoszenia naruszeń wewnętrznych.

3. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia. Wzór Rejestru zgłoszeń zewnętrznych jest tożsamy z wzorem Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzyć wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu bez względu na formę zatrudnienia.

2. Treść zarządzenia opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w § 1 ust. 1 wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia publikacji w BIP.

3. Zobowiązać pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i treścią ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

§ 3. Aktualizację zarządzenia powierzyć Koordynatorowi Zespołu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Traci moc 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 następczych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

### **Procedura zgłoszeń wewnętrznych (zewnątrznych)**

**§ 1.** Celem Procedury zgłoszeń wewnętrznych (zewnątrznych), zwanej dalej "Procedurą" 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,
- 6) umożliwienie jawnego, poufnego lub anonimowego dokonywania zgłoszeń,
- 7) zagwarantowanie rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzenia zgłoszeń,
- 8) zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

**§ 2.** Przez użyte w Procedurze 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, 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14,
- 4) anonim - każde zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości,
- 5) ustawa - ustawa z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

**§ 3.** Przedmiotem zgłoszenia mogą być, oprócz wymienionych w ustawie, w szczególności:

- 1) naruszenie zasad kodeksu etyki pracowników urzędu,
- 2) naruszenie stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia, wolności osobistej, bezpieczeństwa publicznego lub powszechnego,
- 3) naruszenie praw pracowniczych,
- 4) działanie o charakterze korupcyjnym, w tym np. łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie, poświadczenie nieprawdy, itp.,
- 5) naruszenie obowiązków publicznoprawnych,
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–5.

**§ 4.** W celu prawidłowego przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych powołuje się Zespół ds. Nieprawidłowości, zwany dalej "Zespołem", którego upoważnia się do działań określonych w art. 44 ust. 2 ustawy, w składzie:

- 1) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - Koordynator Zespołu,
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego - członek Zespołu do podejmowania działań wyjaśniających i następczych,
- 3) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - członek Zespołu do podejmowania działań wyjaśniających i następczych,

4) przedstawiciel pracowników, członek Zespołu do podejmowania działań wyjaśniających i następczych.

§ 5. 1. Za zapewnienie wdrożenia i prawidłowej realizacji całokształtu postanowień Procedury odpowiada Burmistrz Miasta Bierunia.

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

- 1) **Burmistrz**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:
  - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu 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 Zespołu ds. Nieprawidłowości oraz wydawanie upoważnień, niezbędnych do zweryfikowania zgłoszeń i podjęcia działań następczych,
  - e) nadanie w formie pisemnej imiennych upoważnień członkom Zespołu wykonującym czynności w ramach procedury oraz odebrania od nich zobowiązania do zachowania w tajemnicy informacji i danych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę;
- 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 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, w tym osobiste i telefoniczne,
  - b) prowadzenie rejestrów zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych (oddzielnie),
  - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego otrzymanego zgłoszenia,
  - d) podejmowanie działań następczych,
  - e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
  - f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań i działań następczych,
  - h) prowadzenie czynności informacyjnych wśród pracowników urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy pracowniczej i obywatelskiej odpowiedzialności,
  - i) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
  - j) sporządzenie sprawozdania, o którym mowa w art. 47 ustawy;
  - k) zamieszczenie w BIP urzędu wymaganych informacji, o których mowa w art. 48 ust. 1 ustawy i ich aktualizację;
- 4) **Zespół ds. Nieprawidłowości** - zespół pracowników urzędu, mający za zadanie wsparcie Koordynatora w zakresie weryfikacji otrzymanych zgłoszeń i podejmowania działań następczych;
- 5) **Naczelnik Wydziału Organizacyjnego** w zakresie obowiązku wynikającego z art. 25 ust. 6 ustawy;
- 6) **Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu** współpracujący z Koordynatorem w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu, w tym udzielania niezbędnych wyjaśnień i/lub dokumentów,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

**7) Pracownicy urzędu, w szczególności poprzez:**

- a) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonywanie analizy ryzyk i informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) zgłaszanie na bieżąco i niezwłocznie o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach,
- d) udostępnianie informacje i dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszonych nieprawidłowości,
- e) prezentowanie (w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym) postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**§ 6. 1. Zgłoszenia dokonywane mogą być:**

- 1) pisemnie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres do kontaktu: [nieprawidlowosci@um.bierun.pl](mailto:nieprawidlowosci@um.bierun.pl),
- 2) pisemnie w formie listownej na adres do kontaktu: 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 taki sposób dokumentowane jest w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,
- 4) pisemnie poprzez umieszczenie zgłoszenia w skrzynce kontaktowej o nazwie *„Nieprawidłowości - ustawa o ochronie sygnalistów*, zlokalizowanej na parterze budynku urzędu w segmencie A;
- 5) do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej (od dnia 25 grudnia 2024 r.)

**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 wtedy dane podlegają utajnieniu,
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

**3. Zgłoszenia anonimowe rozpatrywane są w trybie identycznym jak jawne lub poufne.**

**4. Zgłoszenia zewnętrzne, o których mowa w Rozdziale 4 ustawy, rozpatrywane są w trybie identycznym jak zgłoszenia wewnętrzne chyba, że ustawa stanowi inaczej.**

**§ 7. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:**

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe (nie dotyczy anonimów),
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) dane osoby (osób), które dopuściły się naruszenia prawa, tj. w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy lub inne dane pozwalające na identyfikację tej osoby (osób);
- 4) opis zgłaszanych nieprawidłowości oraz ich daty zaistnienia, czas trwania, okoliczności.

**2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami, wykazem świadków, itp.**

§ 8. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 rejestrowane są niezwłocznie przez Koordynatora w odpowiednim rejestrze. Rejestr prowadzi się oddzielnie dla każdego roku. Przechowywaniu i archiwizacji podlegają tylko rejestry z roczników, w których zarejestrowano zgłoszone nieprawidłowości.

2. Koordynator dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych, w razie konieczności zwołuje posiedzenie Zespołu. W posiedzeniu może uczestniczyć, z głosem doradczym, Sekretarz Miasta.

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

4. W razie niemożliwości udziału w posiedzeniu któregośkolwiek z członków Zespołu, zastępstwo za niego obejmuje Sekretarz Miasta. Za okoliczności powodujące brak możliwości uczestnictwa członka w pracach Zespołu uznaje się jego usprawiedliwioną nieobecność w pracy albo potencjalny, realny i faktyczny, konflikt interesów, na który wskaże sam zainteresowany, zgłaszający lub Koordynator Zespołu. Ostateczną decyzję o stwierdzeniu konfliktu podejmuje Koordynator.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Sekretarza Miasta, jego zadania opisane wyżej, przejmuje Zastępca Burmistrza.

6. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych urzędu:

- a) regulaminu organizacyjnego,
- b) regulaminu pracy,
- c) procedury antymobbingowej,
- d) kodeksu etyki,
- e) Polityki Bezpieczeństwa Informacji
- f) procedury antykorupcyjnej.

7. 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 urzędu i osób, występowania o opinie w przedmiocie zgłoszenia i wszelkie inne czynności niezbędne do prawidłowego rozpoznania sprawy.

8. Zespół może wnioskować do pracodawcy o powołanie do udziału w postępowaniu wyjaśniającym konsultantów lub ekspertów, jeżeli przebieg postępowania będzie wskazywał na taką konieczność.

9. Zespół działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W przypadku niemożliwości ustalenia werdyktu w ten sposób (równa ilość głosów "za" i "pozostałych") ostateczną decyzję o rozstrzygnięciu podejmuje Burmistrz.

10. 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.

11. 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.

12. W terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wyniki postępowania wyjaśniającego i podjętych działań przedstawiane są pracodawcy i osobie zgłaszającej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować pisemnie osobę dokonującą zgłoszenia.

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

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

2. 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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

**§ 10.** 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.

**§ 11. 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.

**§ 12. 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, w tym przełożonych.

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

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości osób na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13,
- 2) na wniosek Sekretarza Miasta, będącego efektem prac Zespołu, doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem Pracy pracownika (pracowników), któremu 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 (od dnia wszczęcia postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby (osób) pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie odbywa się przy współudziale Koordynatora i obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych 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 ust. 2 pkt 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.

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

**§ 14.** Przegląd Procedury, należy dokonywać co najmniej raz na trzy lata. Pierwszy przegląd należy dokonać nie później niż do dnia 31 grudnia 2027 r.

**§ 15. 1.** W razie nieobecności Koordynatora Zespołu jego obowiązki wynikające z niniejszej Procedury przejmuje Sekretarz Miasta. Zapisy § 8 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz prawo powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr B.0050.152.2024

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 23 września 2024 r.

**KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ WEWNĘTRZNYCH - ZEWNĘTRZNYCH  
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

<b>Data sporządzenia:</b>
<b>Zgłoszenie imienne:</b> Imię i nazwisko: ..... Dane kontaktowe: (adres, mail, telefon) ..... .....
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK - NIE (skreślić zbędne)</b>
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy to zgłoszenie? (podkreślić właściwe lub skreślić zbędne)</b> " etyki pracowników; " korupcji; " zamówień publicznych; " usług, produktów i rynków finansowych; " przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; " rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; " konstytucyjnych wolności i praw człowieka oraz obywatela; " konflikt interesów; " mobbingu; " inne - jakie .....
<b>Treść zgłoszenia</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....





Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr B.0050.152.2024

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 23 września 2024 r.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH - ZEWNĘTRZNYCH  
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

Numer zgłoszenia / rok	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty wraz z adresem oraz dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Data dokonania zgłoszenia	
Podjęte działania następcze	
Data wydania zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy	
Data zakończenia sprawy	
Informacja o niepodejmowaniu działań, w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy	
Szacunkowa szkoda majątkowa, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dot. naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia - o ile je ustalono	
Data przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej	
Uwagi	