

ZARZĄDZENIE NR 110/2024

WÓJTA GMINY GÓRNO

z dnia 18 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
określającego procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa w Urzędzie Gminy
Górno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1, ust. 5 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz podmiotu prawnego wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Górno „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa w Urzędzie Gminy Górno”, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- a) kierownikom komórek organizacyjnych,
- b) samodzielnym stanowiskom pracy,
- c) pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Górno.

§ 3.

Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Gminy Górno, jak również osoby ubiegające się o zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub innej formy prawnej umożliwiającej świadczenie pracy, usług lub pełnienie funkcji w Urzędzie, są zobowiązane do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się procedurą wewnętrzną, którego wzór znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Górno.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę lub pełniących funkcję na rzecz Urzędu Gminy Górno w sposób zwyczajowo przyjęty osobom wykonującym pracę na rzecz w Urzędzie Gminy Górno oraz poprzez opublikowanie na stronie internetowej, a także w BIP Urzędu Gminy Górno.

uzgodniono
pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Sebastian Janik
81117

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łysak

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa w Urzędzie Gminy
Górno**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowej implementacji wytycznych zawartych w ustawie z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (tj. Dz.U. 2024 r. poz. 928), zwaną dalej ustawą.
2. Osoby zgłaszające informacje o naruszeniach prawa na podstawie niniejszego Regulaminu korzystają z ochrony przewidzianej w ustawie. Ochrona ta obejmuje również osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia, a także inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą być narażone na działania odwetowe w związku z pracą. Dotyczy to m.in. współpracowników, krewnych sygnalistów oraz osób fizycznych, dla których zgłaszający pracuje lub które są z nim w inny sposób powiązane w kontekście zawodowym.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia dokonanego na podstawie niniejszego Regulaminu mogą być wszelkie działania lub zaniechania, które naruszają prawo lub zmierzają do jego obejścia, w obszarach wskazanych w art. 3 ustawy.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia w ramach niniejszego Regulaminu są osoby fizyczne wskazane w art. 4 ustawy.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

1. Wójt Gminy Górno odpowiada za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów koniecznych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób, zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada również Sekretarz Gminy Górno, który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) podejmowanie działań następczych,
- b) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- d) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3. Pracownik o którym mowa w § 6 niniejszego Regulaminu, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności odpowiada za:

- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
- d) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- e) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- f) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą.

4. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie odpowiadają za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu, realizowanych we współpracy z pracownikiem wskazanym w § 6 niniejszego Regulaminu, w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

5. Pracownicy Urzędu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, odpowiadają w szczególności za wykonywanie zadań, w zakresie:

- 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 osobą lub podmiotem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

6. Pracownicy uczestniczący w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego oraz podejmowania działań następczych zobowiązani są 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.

§ 5

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, tj.:

- a) skierowanie zgłoszenia drogą elektroniczną na adres e-mail: naruszenia@gorno.pl, stanowiący dedykowany, poufny kanał zgłoszeń funkcjonujący w Urzędzie Gminy Górnio,
 - b) listownie, poprzez skierowanie zgłoszenia w formie papierowej na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Górnio, ul. Łysicka 13, 26-008 Górnio z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia/nieprawidłowości – nie otwierać”.
2. Wzór formularza zgłoszenia nadużycia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres korespondencyjny, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia,
- b) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy,
- c) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz daty ich powstania,
- d) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy,
- e) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu,
- f) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
- g) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie,
- h) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 6

1. Wójt Gminy Górnio upoważnia pracownika zatrudnionego w tut. Urzędzie na stanowisku ds. obsługi prawnej do przyjmowania zgłoszeń w ramach niniejszej procedury i ich potwierdzania sygnaliście oraz dostępu do dokumentacji i rejestru zgłoszeń, w tym dokonywania wpisów w ustawowych terminach, a także zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.

2. W przypadku nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub gdy dotyczy go zgłoszenie wewnętrzne, osobą upoważnioną w zakresie, o którym mowa w ust. 1 jest pracownik zatrudniony w Referacie Organizacyjnym i Spraw Kadrowych tut. Urzędu na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 7

1. Wójt Gminy Górno upoważnia Sekretarza Gminy Górno do weryfikacji i podejmowania działań następczych dotyczących zgłoszenia wewnętrznego oraz dostępu do dokumentacji i rejestru zgłoszeń.
2. Do obowiązków Sekretarza Gminy Górno w realizacji niniejszej procedury, należy w szczególności:
 - a) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia,
 - b) podejmowanie działań następczych,
 - c) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania,
 - d) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych.
3. W przypadku nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub gdy dotyczy go zgłoszenie wewnętrzne, osobą upoważnioną w zakresie, o którym mowa w ust. 1 jest Zastępca Wójta Gminy Górno.

§ 8

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, pracownik wyznaczony zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu potwierdza jego przyjęcie w terminie 7 dni od daty otrzymania, chyba że zgłaszający (sygnalista) nie podał danych kontaktowych, na które należałoby przesłać potwierdzenie.
2. Pracownik o którym mowa w § 6 przekazuje pracownikowi o którym mowa w § 7 każde zgłoszenie celem dalszego procedowania.
3. Po weryfikacji zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 7 niniejszej procedury podejmuje działania następcze i prowadzi dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje osobie zgłaszającej informację zwrotną.
4. Osoba wyznaczona zgodnie z treścią § 7 niniejszej procedury w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania tego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, udziela osobie zgłaszającej informację zwrotną na temat podjętych działań następczych, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 9

1. Tworzy się rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia prawa,
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu sygnalisty,

- e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następnych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych i dokumentacji zgłoszenia wewnętrznego przysługuje wyłącznie:

- a) Wójtowi Gminy Górno,
- b) osobom wskazanym w § 6 i 7 Regulaminu,
- c) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Wójta Gminy Górno,
- d) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy Górno),
- e) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

§ 10

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Każda osoba zgłaszająca powinna otrzymać klauzulę informacyjną, która będzie wręczana przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesyłana drogą mailową w przypadku zgłoszenia dokonanego w tej formie.

§ 11

Niniejszy Regulamin udostępniany jest wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Górno oraz osobom wykonującym pracę na innej podstawie prawnej, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata i należy to do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

uzgodniono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Sebastian Janik

20.10.27

Górnio, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego/adres korespondencyjny

.....

Komórka organizacyjna/stanowisko/miejsce pracy

.....

Telefon kontaktowy i adres email

.....

FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Dane osobowe osoby/osób, której dotyczy zgłoszenie:

.....

2. Opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty:

.....

.....

3. Wskazanie , jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:

- ☐ 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- ☐ inne, wskazać dokładnie jakie:

.....

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Górno z siedzibą w Górnym, ul. Łysicka 13, kod pocztowy: 26-008, adres e-mail: gmina@gorno.pl, tel. 41 302 36 20 41.

2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: inspektor@cibi24.pl;

b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;

c) lub telefonicznie pod numerem: 41 302 36 20 41.

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej

jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych, z którymi Gmina Górno podpisała umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Ponadto odbiorcami mogą być:

a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

- tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.

- elektronicznej – odbiorcą będzie serwisujący i utrzymujący system poczty elektronicznej

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania, Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania

żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8) Podanie danych przez sygnalistę:

a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.

b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.

c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

9. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
określającego procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości,
podejmowania działań następnych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa
w Urzędzie Gminy Górnio

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zarządzeniem Wójta Gminy Górnio w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa w Urzędzie Gminy Górnio. Zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim procedur i jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności wynikającej z ich naruszenia.

Górnio, dnia

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
określającego procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości,
podejmowania działań następczych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa
w Urzędzie Gminy Górnio

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w Urzędzie Gminy Górno

[illegible]