

**ZARZĄDZENIE NR 173/21**  
**BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zmianami) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Burmistrz Dukli, zarządza co następuje:

**§ 1.** Wdraża w Urzędzie Miejskim w Dukli wewnętrzną procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Dukli do zapoznania się z treścią procedury oraz do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy Dukli.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Burmistrz

**Andrzej Bytnar**

## **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Przewodnim celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia oraz ochrona Urzędu Miejskiego poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości. Procedura umożliwia poufne dokonywanie zgłoszeń. Gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

### **§ 1.**

#### **[DEFINICJE]**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urządzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Dukli,
- 2) działaniach odwetowych – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 2) działaniach następczych – rozumie się przez to działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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,
- 3) informacjach na temat naruszeń – rozumie się przez to dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 4) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to 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,
- 5) naruszeniu – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- 6) osobach dokonujących zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,

- 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
- 9) zgłoszeniu – rozumie się przez to przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,
- 10) Rejestrze Nieprawidłowości – rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

## **§ 2.**

### **[POSTANOWIENIA OGÓLNE]**

1. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do następujących grup Osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia takich jak:

- 1) pracownicy, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) przedsiębiorcy współpracujący z Urzędem Miejskim,
- 5) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu Miejskiego w szczególności wszelkie osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem dostawców, odbiorców, wykonawców i podwykonawców, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 8) stażyści, praktykanci.

2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) prawa człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 2) naruszenia w zakresie zamówień publicznych,
- 3) naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych,
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 6.

## **§ 3.**

### **[PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ]**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Dukli.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Burmistrz Dukli, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury 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 środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - e) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
  - f) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom
- 2) Komisja w składzie ( Sekretarz Gminy Dukla, Radca Prawny oraz Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych) realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń,
  - d) prowadzenie Rejestru zgłoszeń, przy czym rejestr zgłoszeń i całość dokumentacji związanej z zgłaszanymi nieprawidłowościami prowadzi Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
  - e) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
- 3) Naczelnicy Wydziałów/ samodzielne stanowiska współpracują z Komisją wskazaną w pkt 2 w zakresie:
  - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
  - c) zapewnienia w podległym wydziale warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 4) Pracownicy 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.

#### § 4.

#### [DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Procedura jest elementem systemu zarządzania, a jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Urzędzie.

2. Urząd prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

3. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:

- a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalista@dukla.pl**, która obsługiwana jest wyłącznie przez osoby wymienione § 3 ust. 2 pkt 2 niniejszego zarządzenia,
- b) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla z dopiskiem na kopercie: „**zgłoszenie nieprawidłowości- do rąk własnych osób uprawnionych**”
- c) osobiście do jednej z osób wymienionych § 3 ust. 2 pkt 2 niniejszego zarządzenia. Pracownik, do którego osobiście zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu.

4. Zgłoszenie może mieć charakter:

- a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
- b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajeniu.

5. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: dane osoby dokonującej zgłoszenia, datę sporządzenia, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu 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.

6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.

7. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia 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. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

8. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

## § 5.

### [ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń.

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

3. 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 do podejmowania działań następczych z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Po otrzymaniu zgłoszenia, Komisja odpowiedzialna za podejmowanie działań następczych, dokonuje weryfikacji zgłoszenia i realizuje dalszą komunikację z dokonującym zgłoszenia, w tym występuje o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazuje informację zwrotną.

5. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.

6. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.

8. Komisja rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, 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.

9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

10. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia Komisja oddala zgłoszenie i zawiadamia o tym Sygnalistę w terminie określonym w ust. 8.

## § 6.

### [ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia i osób, 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. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec podmiotów określonych w ust. 1, będzie traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem Miejskim w Dukli.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## § 7.

### [DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. 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. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

## § 8.

### [REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Wzór Rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer sprawy, przedmiot naruszenia, datę dokonania zgłoszenia, datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, datę przekazania informacji zwrotnej, informację o podjętych działaniach naprawczych.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

## § 9.

### [INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

## **§ 10.**

### **[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]**

1. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. Burmistrz Dukli odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich pracowników z postanowieniami Procedury.
3. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników



## FORMULARZ ZGŁOSZENIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W DUKLI

DANE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA	
Imię i nazwisko	
Telefon, e-mail	
Wskazanie preferowanego kanału kontaktu zwrotnego	
Wnoszę o utajenie moich danych osobowych TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	
data zaistnienia nieprawidłowości	
data powzięcia informacji o nieprawidłowościach	
miejsce zaistnienia	
TREŚĆ ZGŁOSZENIA	
<p><i>Proszę o szczegółowe opisanie swoich podejrzeń oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą Pan/ Pani posiada: (z poniższej listy proszę o wybór elementów, które najlepiej pasują do sytuacji):</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- podanie danych osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska),</li><li>- podanie dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości,</li><li>- Jakiego zachowanie/ działania jest zgłaszane,</li><li>- kiedy okoliczność miała miejsce i czy nadal trwa,</li><li>- jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez nieprawidłowości.</li></ul>	
DOWODY I ŚWIADKOWIE	
Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków	
OŚWIADCZENIA	
<p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) działałem w dobrej wierze</li><li>2) posiadam uzasadnione podejrzenie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,</li><li>3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,</li><li>4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.</li></ol> <p style="text-align: right;">..... Data i czytelny podpis</p>	

**Załącznik Nr 2 do Procedury zgłaszania  
przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**

<b>Lp.</b>	<b>Numer sprawy</b>	<b>Przedmiot naruszenia</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia</b>	<b>Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia</b>	<b>Data przekazania informacji zwrotnej</b>	<b>Informacja o podjętych działaniach naprawczych</b>

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 173/21

Burmistrza Dukli

z dnia 16 grudnia 2021 r.

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania  
nieprawidłowości oraz ochroną osób dokonujących zgłoszenia**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochroną osób dokonujących zgłoszenia, określonych w zarządzeniu nr .... /2021 Burmistrza Dukli z dnia 17 grudnia 2021 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)