BURMISTRZ
SOLCA KUJAWSKIEGO

ZARZĄDZENIE NR V/124/21

BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO

Z DNIA 17 GRUDNIA 2021 ROKU

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)[1] w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, po uzgodnieniu z reprezentantem pracowników,

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzania powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Teresa Substyk

[1] Zmiany: Dz.U.2021.1834

Projekt zarządzenia przygotował: Magdalena Rudna – Plewa – Sekretarz Gminy Solec Kujawski

BURMISTRZ
SOLCA KUJAWSKIEGO

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr V/124/21
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 17 grudnia 2021 r.

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

1) stworzenie kompleksowej regulacji i problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
2) poprawa społecznej percepcji (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 obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

1) umożliwia jawne lub poufne 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 procedurze określenia rozumie się:

1. działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
2. działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosowanych 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 zamknięcia procedury;
3. informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
4. 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;
5. naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

6. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
7. 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;
8. organ centralny – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
9. organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
10. Sygnalista – pracownik, w tym były pracowni Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim; osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy; osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilno-prawnej; osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy w tym na podstawie umowy cywilno – prawnej; stażysta; praktykant – ujawniający w dobrej wierze, za pośrednictwem dostępnych kanałów (w formie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego), nieprawidłowości bądź wątpliwości etyczne dotyczące zachowań, działań czy praktyk zachodzących w miejscu pracy, w szczególności polegające na naruszeniu prawa;
11. ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
12. zgłoszenie – przekazania 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. Zgłoszenie może być zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym;
13. zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
14. zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub centralnemu.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

1. naruszenie 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 mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć w stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
4. naruszenie 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 poświadczeń nieprawdy, itd.;
6. naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
7. działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Solca Kujawskiego.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
   1) Burmistrz Solca Kujawskiego, 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.
   2) Sekretarz gminy Solec Kujawski sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
      a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
      b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
      c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
   3) Sekretarz gminy Solec Kujawski, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
      a) przyjmowanie zgłoszeń;
      b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
      c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływania zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
      d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenia odpowiedzi;
      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 oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności;

h) uzgadnianie wniosków o rozwiązania umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy;
i) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

4) kierownicy, dyrektorzy, samodzielne stanowiska współpracują z Sekretarzem Gminy w zakresie:
   a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
   b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
   c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
5) 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 kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane jako zgłoszenia wewnętrzne, zgłoszenia zewnętrzne lub jako ujawnienie publiczne.
2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, w szczególności:
   1) za pomocą poczty elektronicznej na adres sygnalista@soleckujawski.pl;
   2) w formie listownej na adres: ul. 23 stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości" „Sekretarz Gminy Solec Kujawski do rąk własnych";
   3) osobiście lub telefonicznie do Sekretarza Gminy (tel. 52-387-01-03, 608570049 w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy 52-387-01-17 (Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia – załącznik nr 1 do procedury;
   4) w sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Sekretarza Gminy – powinno być zgłaszane Burmistrzowi na adres burmistrz@soleckujawski.pl. W formie listownej na adres: ul. 23 stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski z dopiskiem na kopercie „Burmistrz Gminy Solec Kujawski do rąk własnych"; osobiście lub telefonicznie do Burmistrza (52-387-01-44).
3. Zgłoszenie wewnętrzne 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 wewnętrznego nie zgadza się na ujawnienie sowich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
   1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   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 wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularz zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w § 4 rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach.
3. Działanie następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, nie mających potwierdzenie w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie wewnętrzne, w szczególności, może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
2) bezzasadne (nie znajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia wewnętrznego i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, 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 wewnętrznych.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia wewnętrznego 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 ust. 1 pracodawca, w szczególności:
   1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §11;
   2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
   3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 2 lat) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenie oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie 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 (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmianę zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/ na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenia przyznawane pracownikom, nagrody, premie, zmiana warunków świadczeń pracy, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zamierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
   1) ograniczenia 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) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszeń;
3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11

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

§ 12

1. Zgłaszający nieprawidłowość może dokonać również zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Podlega również ochronie opisanej w § 9 i § 10.
2. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 13

5. Zgłaszający nieprawidłowości mogą dokonać również ujawnienia publicznego. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie opisanej w § 9 i § 10 wyłącznie w sytuacji gdy:
   1) dokona najpierw zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonej w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej,
   2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.

§ 14

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na rok. O wynikach przeglądu Sekretarz informuje Burmistrza Solca Kujawskiego.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr V/124./21
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 17 grudnia 2021 r.

……., dnia …….

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenia… nr….) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

……

(podpis pracownika)

Załącznik nr 1
do procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszenia

Karta zgłoszenia nieprawidłowości

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej nieprawidłowości

   .....

2. Stanowisko lub funkcja osoby zgłaszającej nieprawidłowości
   .....
   .....
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach
   .....
   .....
   .....
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, jej stanowiska lub funkcji
   .....
   .....
   .....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

   .....
   .....
   .....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenie

Załącznik nr 2
do procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszenia

Formularz zgłoszenia
W .....
(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK ☐ NIE ☐

Zgłoszenie imienne:
Imię i nazwisko, stanowisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajenie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ działanie o charakterze korupcyjnym
- ☐ konflikt interesów
- ☐ mobbing
- ☐ inne

Treść zgłoszenia
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)

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan wskaż 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 korzyści,
4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5) znana jest mi obowiązująca w .....(nazwa jednostki)..... procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia