

**Zarządzenie Nr 24/UM/2024**  
**Burmistrza Goliny**  
**z dnia 4 listopada 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Golinie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.), art. 23 i art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz 928), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych w Urzędzie Miejskim w Golinie”, zwaną „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Do zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych zobowiązani są pracownicy i inne osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Golinie oraz osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w Urzędzie Miejskim w Golinie.

2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

**§ 3.** Wyznaczam Panią Annę Paszek na pełnomocnika ds. zgłoszeń, która będzie upoważniona do przyjmowania zgłoszeń.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Goliny.

**§ 5.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Golina.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Golinie.

Burmistrz Goliny

Miroslaw Durczyński

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 24/UM/2024  
z dnia 4 listopada 2024 r.

## Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Golinie

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), dalej: „ustawa” ustanawia się w Urzędzie Miejskim w Golinie procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - 1) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
  - 2) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
  - 3) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Golinie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
  - 4) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - 5) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  - 6) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
  - 7) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 8) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
  - 9) **pełnomocniku ds. zgłoszeń** – upoważniony pracownik, który jest odpowiedzialny za odbiór zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych;
  - 10) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości sygnalisty z wyjątkiem sytuacji określonych w art. 8 ust. 2 ustawy oraz podejmowania działań odwetowych o których mowa w art. 12 ustawy.
4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
  - 1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia;
  - 2) inne osoby powiązane z sygnalistą, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów;
  - 3) osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniającego.

## **§ 2**

### **Przedmiot zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszeń wewnętrznych mogą być naruszenia/nieprawidłowości będące działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach organizacji z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. W ramach zgłoszeń wewnętrznych przewiduje się również przyjmowanie informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w jednostce regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nim zgodne.

## **§ 3**

### **Zakres podmiotowy**

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
  - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
  - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;

- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Urzędu Miejskiego w Golinie;
  - 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 6) stażysty;
  - 7) wolontariusza;
  - 8) praktykanta.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

#### **§ 4**

##### **Sposób i tryb dokonywania zgłoszenia**

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać pisemnie, za pośrednictwem formularza internetowego zgłoszenia w ramach systemu IT pn. „Anonimowy Sygnalista” dostępnego pod adresem: <https://app.anonyme.pl/report/f596d252-09ad-4eef-90b4-1283808fbec6>
2. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.
3. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
  - 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
  - 2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
  - 4) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
  - 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
  - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
  - 7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
  - 8) inne okoliczności istotne dla sprawy.
5. Osoba dokonująca zgłoszenie może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w ramach niniejszej procedury lub zgłoszenia zewnętrznego.
6. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

#### **§ 5**

##### **Osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń**

1. Burmistrz Golinie wyznaczy pełnomocnika ds. zgłoszeń, który będzie upoważniony do przyjmowania zgłoszeń.
2. Do obowiązków pełnomocnika ds. zgłoszeń należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
  - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
  - 3) wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
  - 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
  - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń, tworzonoego w ramach oprogramowania „Anonimowy Sygnalista”, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.
3. Urząd Miejski w Golinie zapewnia wszelkie niezbędne środki pozwalające pełnomocnikowi ds. zgłoszeń do przyjmowania zgłoszeń na wypełnianie określonych w niniejszej procedurze zadań oraz dostęp do danych osobowych i wszelkich innych informacji, a także zasoby niezbędne do rzetelnego przeprowadzania postępowań weryfikacyjnych i podejmowania innych działań określonych w niniejszej procedurze, w tym w szczególności środki i narzędzia niezbędne dla zapewnienia prawidłowego poziomu ochrony danych osobowych osoby zgłaszającej mającej na celu zapobieganie ujawnienia tożsamości sygnalisty.

## § 6

### Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. 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.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
  - 1) Burmistrzowi Golinie, Zastępcy Burmistrza Golinie i Sekretarzowi Golinie;
  - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Burmistrza Golinie;
  - 3) 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 Burmistrza Golinie);
  - 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń o której mowa w § 5 jest osobą odpowiedzialną za dbanie o prawidłowość danych znajdujących się w rejestrze wewnętrznym.
5. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 7

### Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają wyłącznie osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrzenie zgłoszenia.
2. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez pełnomocnika ds. zgłoszeń odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszenia, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie zgłoszenia kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Pełnomocnika ds. zgłoszeń odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszenia może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszenia wewnętrznego jest zobowiązany do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. W przypadku gdy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze, Burmistrz Goliny w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, na wniosek pełnomocnika ds. zgłoszeń powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych (dalej: „Komisja”).
6. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
7. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Burmistrz Goliny może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
8. Członkiem Komisji nie może być:
  - 1) zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
  - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
  - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
9. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
  - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
  - 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
  - 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
  - 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);

- 6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
  - 7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
  - 8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
10. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.
11. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Burmistrzowi Gminy. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
12. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
  - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
  - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
  - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
  - 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
  - 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 10) złożenie zawiadomienia do UOKiK;
  - 11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
  - 12) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
13. Sygnalista otrzymuje, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego informacji zwrotnej, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## **§ 8**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości sygnalisty z wyjątkiem sytuacji określonych w art. 8 ust. 2 ustawy oraz podejmowania działań odwetowych o których mowa w art. 12 ustawy.
2. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
  - 1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia;
  - 2) inne osoby powiązane z sygnalistą, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów;
  - 3) osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniające.

## **§ 9**

### **RODO**

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.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji osoby od przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie Miejskim w Golinie.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 Upoważnienie dla pełnomocnika ds. zgłoszeń, oświadczenie osoby upoważnionej (wzór)

Załącznik nr 2 Wniosek o powołanie Komisji Wyjaśniającej ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych (wzór)

Załącznik nr 3 Upoważnienie osoby wyznaczonej do Komisji Wyjaśniającej ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych, oświadczenie osoby upoważnionej (wzór)

Załącznik nr 4 Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór)

Załącznik nr 5 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór)

Załącznik nr 6 Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (wzór)

Załącznik nr 7 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa (sygnalistów)

Burmistrz Golin

Mirosław Durczyński