

w sprawie **ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz.609 z późn.zm.) w związku z art.24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z Przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia wyłonionych do przeprowadzenia konsultacji w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia, ustalam Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Golubia-Dobrzynia oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jego postanowień do wiadomości osób świadczących pracę na rzecz Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie wewnętrznej procedury na tablicy ogłoszeń w pokoju stanowiska ds. kadr oraz poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.golub-dobrzyn.pl.

3. Osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia zobowiązane są do zapoznania się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

Sprawę prowadzi: Inspektor Aleksandra Betker
Zatwierdził: Sekretarz Miasta Agnieszka Matyjasik.

Burmistrz
Dominika Piotrowska

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia

§ 1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 2) anonimie – rozumie się przez to zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 3) działaniach następnych – rozumie się przez to działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 4) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 5) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 6) osobie wskazanej w zgłoszeniu – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

§ 2.1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzynia.

2. Burmistrz Miasta nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych 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.
4. Pracownikami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są Sekretarz Miasta oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
5. Pracownicy wymienieni w ust. 4 realizują w szczególności następujące zadania:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - 3) podejmowanie działań następnych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - 4) staranne dokumentowanie wszystkich czynności w ramach działań następnych,
 - 5) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - 6) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie powiązanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - 7) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,
 - 8) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o nadanie upoważnień, o których mowa w ust.2.

§ 3. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonywane jest osobiście podczas bezpośredniego spotkania z jednym z pracowników, o których mowa w §2 ust.4 w jego biurze lub w innym miejscu zapewniającą poufność spotkania. Spotkanie pracownik ten organizuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o jego zorganizowanie.

3. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w §2 ust.4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i poprawienia protokołu, a następnie zatwierdza protokół ze spotkania poprzez jego podpisanie. Odmowa zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę powoduje, że zgłoszenie uważa się za niedokonane.

4. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej w formie listownej na adres: Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia, ul.Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości – Sekretarz Gminy/stanowisko ds. kadr – do rąk własnych”.

§ 4. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres do kontaktu;
- 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 dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

§ 5. 1. Zgłoszenia, o których mowa w §4 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w §2 ust.4, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w §4 ust.1 pkt1 pracownik, o którym mowa §2 ust.4, w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

3. Pracownik, o którym mowa w §2 ust.4, dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w §2 ust.4, pracownik zgłasza do Burmistrza Miasta konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Burmistrz Miasta upoważnia inną osobę w Urzędzie Miasta do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

5. Pracownik, o którym mowa §2 ust.4, ma obowiązek podjęcia działań następnych bez zbędnej zwłoki.

6. Pracownik, o którym mowa w §2 ust.4, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust.2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 6. 1. Pracownik, o którym mowa w §2 ust.4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust.3.

§ 7. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo pozostają bez rozpatrzenia.

§ 8. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dotyczące tego przetwarzania, w myśl postanowień art.14 ust.1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art.14 ust.5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 9. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie dokumentów niezbędnych do nawiązania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazują osobie ubiegającej się o pracę informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 10. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych .

Załącznik Nr 1 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia

UPOWAŻNIENIE NR/20....

**DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ/PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH¹
ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz.928)

UPOWAŻNIAM

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko, komórka organizacyjna

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych/podejmowania działań następnych¹ oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób podanych w zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałam(-em) się z treścią przedmiotowego upoważnienia. Wiem, że:

- 1) jestem obowiązana(-y) do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam(-em) tę pracę;
- 2) za ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, wbrew przepisom ustawy o ochronie sygnalistów, grozi odpowiedzialność karna z art.56 tej ustawy;
- 3) za ujawnienie lub wykorzystanie informacji wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, z którą zapoznałam (-em) się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, grozi odpowiedzialność z art. 266 § 1 kodeksu karnego.

(data i podpis osoby upoważnionej)

Z dniem....., odwołuję powyższe upoważnienie.

(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałam(-em) się. Przyjmuję do wiadomości, że odwołanie upoważnienia nie zwalnia mnie z obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następnych.

(Data i podpis osoby, której odwołano upoważnienie)

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 135/2024 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia

Załącznik Nr 2 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu/ anonim	Przedmiot naruszenia	Dane osoby/ komórki organizacyjnej/ jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których zgłoszenie dotyczy	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacje o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Załącznik Nr 3 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia

Obowiązek informacyjny (sygnalista)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty jest **Gmina Miasto Golub-Dobrzyń reprezentowany przez Burmistrza, Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń, tel.: tel. (56) 683 54 10; adres e- mail: um@golub-dobrzyn.pl**, zwany dalej określeniem „Administrator”.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@golub-dobrzyn.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w ust.1.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawca usług hostingu poczty e-mail, (MOZINET.PL Sp.z o.o. z siedzibą w Piasecznie, przy ulicy Kineskopowej 1 bud. A lok.33.) w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową. W przypadku korespondencji prowadzonej listownie odbiorca danych będzie operator pocztowy.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zostaną usunięte.
6. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
8. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją odmowy podania wymaganych danych może być brak możliwości przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa.

Obowiązek informacyjny

(dla osoby której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty)

– zgłoszenie wewnętrzne

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty jest **Gmina Miasto Golub-Dobrzyń reprezentowany przez Burmistrza, Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń, tel.: tel. (56) 683 54 10; adres e- mail: um@golub-dobrzyn.pl**, zwany dalej określeniem „Administrator”.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@golub-dobrzyn.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w ust.1.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Przetwarzaniu podlegają następujące kategorie danych osobowych: kategorie danych zwykłych (imię i nazwisko oraz inne dane wskazane przez sygnalistę); kategorie danych podlegających szczególnej ochronie ; kategorie danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.
5. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawca usług hostingu poczty e-mail, (MOZINET.PL Sp.z o.o. z siedzibą w Piasecznie, przy ulicy Kineskopowej 1 bud. A lok.33.) w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową. W przypadku korespondencji prowadzonej listownie odbiorca danych będzie operator pocztowy.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
9. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów, przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO (obowiązku przekazania informacji o źródle pochodzenia danych osobowych) nie stosuje się chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości .

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 135/2024 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia

Golub-Dobrzyń, dnia

**Oświadczenie osoby świadczącej pracę na rzecz Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia
o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)