

BURMISTRZ NYSY
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 217/2024
Burmistrza Nysy
z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), w związku z art.24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz.928) oraz § 5 ust 1 i 4 pkt.14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 72/2024 Burmistrza Nysy z dnia 27 czerwca 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nysie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Nysie procedurę wewnętrzną zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Oświadczenia przechowują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Nysie poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

BURMISTRZ NYSY
KORDIAN KOLBIARZ

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz



Procedura wewnętrzna zgłaszania naruszeń prawa

§ 1

Po konsultacji z pracownikami Urzędu Miejskiego w Nysie, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
- 2) działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 3) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 4) informacja o naruszeniu prawa – informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

- 10) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) pracodawca – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 t.j.);
- 12) pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 13) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne informacji na temat naruszenia prawa.
- 15) Urząd – Urząd Miejski w Nysie;
- 16) Pełnomocnik – Pełnomocnik Burmistrza ds. zgłoszeń naruszeń prawa;
- 17) Zastępca - Zastępca Pełnomocnika Burmistrza ds. zgłoszeń naruszeń prawa.

§ 3

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą.

§ 4

Przedmiotem naruszenia mogą być w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu,
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 6) naruszenia mające na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu,
- 7) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 8) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 –7.

§ 5

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Burmistrz**, 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) **Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta** sprawują 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) **Pełnomocnik Burmistrza lub Zastępcę** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń /sygnalizacji,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- g) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z Pełnomocnikiem lub Zastępcą wskazanym w pkt 3 w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- 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 w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 6

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenia wewnętrzne ustne może być dokonane:
 - 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w §5 ust. 2, pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
 - 2) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w §5 ust. 2, pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@www.nysa.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
 - 2) w formie listownej na adres: Gmina Nysa, 48-300 Nysa, ul. Kolejowa 15 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie naruszenia prawa”, „Pełnomocnik Burmistrza” na formularzu zgłoszenia (stanowiącym załącznik nr 1 do procedury),
 - 3) osobiście lub telefonicznie do Pełnomocnika lub Zastępcy, który dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia (stanowiącej załącznik nr 2 do procedury).
 - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na trzecim piętrze budynku Urzędu. Skrzynka opróżniana jest codziennie. Z czynności tej Pełnomocnik Burmistrza sporządza protokół.
3. Zgłoszenie 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 nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 7

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu (nr telefonu jest wymagany w przypadku wybrania poczty elektronicznej jako adresu kontaktowego),
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz daty ich zaistnienia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo lub takie, w których nie wskazano adresu wnoszącego – i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpoznania.

§ 8

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez Pełnomocnika lub Zastępcę, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do procedury. W przypadku zgłoszenia 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, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 pracownik zgłasza do Burmistrza konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Burmistrz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki z zachowaniem należytej staranności.
5. Informacja zwrotna o wynikach postępowania w sprawie zgłoszonego naruszenia przedstawiana jest zgłaszającemu w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.

§ 9

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. 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 z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 10

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

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 11

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów oraz innych przepisów.

§ 12

1. Osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia podlegają ochronie, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszanej nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 13

1. Osobie dokonującej zgłoszenia 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 prowadzenia działań następczych, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14,
 - 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 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych 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, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających 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) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także biorących udział w procesie, 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 zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 14

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

§ 15

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego lub uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 16

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

§ 17

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

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Nr 217/2024 Burmistrza Nysy z dnia 25 września 2024 r.

..... dnia.....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury wewnętrznej zgłaszania
naruszeń prawa**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń
prawa i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Karta zgłoszenia

(wypełnia Pełnomocnik, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 3)

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu (nr telefonu jest wymagany w przypadku wybrania poczty elektronicznej jako adresu kontaktowego).

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

4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

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

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

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

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

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

7. Wskazanie ewentualnych świadków

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

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

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

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 1 do
procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa

Formularz zgłoszenia
w Urzędzie Miejskim w Nysie

Data sporządzenia:
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia <i>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)</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</i>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam 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 Urzędzie Miejskim w Nysie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

