

Zarządzenie nr 14/XII/2021
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 9 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ustrzyki Dolne.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych 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
(-)

Bartosz Romowicz

(podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Procedura:

- **umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,**
- **gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- **zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następcze – 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;
- 4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) 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;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) 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;
- 10) zgłoszenie – 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.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia 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 praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 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 któregośkolwiek 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 Ustrzyk Dolnych.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Burmistrz Ustrzyk Dolnych 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) Zastępca Burmistrza Ustrzyk Dolnych sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - 3) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik i Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizują w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji, przy czym rejestr zgłoszeń/sygnalizacji i całość dokumentacji związanej ze zgłaszanymi nieprawidłowościami prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu,
 - b) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - d) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - e) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - f) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie

- zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 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 Miejskiego w Ustrzykach Dolnych współpracują z osobami wskazanymi 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 ryzyka 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

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnal@ustrzyki-dolne.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1; 38-700 Ustrzyki Dolne, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracowników wyznaczonych w Urzędzie, tj.: Sekretarz Gminy - tel. 134608003, Skarbnik Gminy - 134608014, Kierownik i Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego - tel. 134608009, Inspektor Ochrony Danych Osobowych - tel. 134608021. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia lub protokołu;
 - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na I piętrze Urzędu. Skrzynka opróżniana jest systematycznie w pierwszym dniu pracującym każdego tygodnia. W czynności tej uczestniczy co najmniej dwie osoby spośród osób wymienionych w § 4 ust.1 pkt 3;
2. 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;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - 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.
 3. wzór formularza zgłoszenia stanowiący załącznik nr 1 do procedury i karta informacyjna stanowiąca załącznik nr 2 do procedury podlegają zamieszczeniu w BIP adres: www.bipustrzyki-dolne.pl .

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4, rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 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. Pracownicy, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 3, dokonują weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następnych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki działań następnych 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 traktowane są z należytą 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 do podejmowania działań następnych z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

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

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

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, 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. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

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 oraz ochronę tożsamości zarówno 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 sześciu 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 w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy, 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 proces 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, zgodnie z Regulaminem pracy, osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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, Kodeksu karnego i inne obowiązujące przepisy.

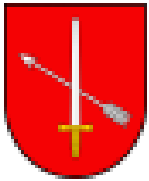
Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Ustrzyki Dolne, dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z 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 (Zarządzenie nr
14/XII/2021 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 9 grudnia 2021 r.) i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

	<p style="text-align: center;">Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych</p> <p>Adres: ul. Mikołaja Kopernika 1; 38-700 Ustrzyki Dolne telefon: 134608000, e-mail: um@ustrzyki-dolne.pl http://www.ustrzyki-dolne.pl</p>
Karta Informacyjna	
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości	
I. Podstawa Prawna <ul style="list-style-type: none">Zarządzenie nr 14/XII/2021 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń	
II. Opis ogólny: kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy) <ul style="list-style-type: none">pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Miejskim w Ustrzykach Dolnych, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia	
III. Wymagane dokumenty <ul style="list-style-type: none">w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)	
IV. Opłaty <ul style="list-style-type: none">brak	
V. Termin załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none">do 3 miesięcy (w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy)	
VI. Miejsce załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none">Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1; 38-700 Ustrzyki Dolne, stanowiska pracy: Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika i Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjnego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.	
VII. Godziny pracy <ul style="list-style-type: none">poniedziałek 7.30 - 17.00; wtorek, środa, czwartek 7.30 - 15.30; piątek 7.30 - 14.00	
VIII. Jednostka odpowiedzialna <ul style="list-style-type: none">Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik i Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych	
IX. Uwagi <p>Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:</p> <ul style="list-style-type: none">za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@ustrzyki-dolne.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie.,w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.,osobiście lub telefonicznie do pracowników wyznaczonych w Urzędzie, tj. Sekretarz Gminy - tel. 134608003, Skarbnik Gminy - 134608014, Kierownik i Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego - tel. 134608009, Inspektor Ochrony Danych Osobowych - tel. 134608021. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub protokołu.	

- poprzez wrzucenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości/pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na I piętrze Urzędu. Skrzynka opróżniana jest systematycznie w pierwszym dniu pracującym każdego tygodnia.

Klauzula informacyjna

link: https://www.ustrzykidolne.pl/strona5280rodo_klauzula_informacyjna_o.html

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz 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,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
*data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)*

Załącznik nr 3 do procedury
zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych

[illegible]

