

ZARZĄDZENIE Nr 96 / 2021

**Wójta Gminy Żelazków
z dnia 17 grudnia 2021 r.**

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Żelazków 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 2020 r. poz. 713 ze zm.), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków,
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam w Urzędzie Gminy Żelazków procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Żelazków.
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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żelazków
/-/ Sylwiusz Jakubowski

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 – bezpośrednio lub pośrednio 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 Gminy;
- 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 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 **Wójt Gminy**.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Wójt Gminy, 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) **Zastępca Wójta Gminy, sekretarz gminy, skarbnik gminy, rada gminy** 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) **Inspektor Ochrony Danych Urzędu Gminy upoważniony i wyznaczony do organizacji i zapewnienia funkcjonowania stanowiska do bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach** 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) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu Gminy zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy** współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem 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 Gminy, 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.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Gminy, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zelazkow.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie listownej na adres Urząd Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków, z dopiskiem na kopercie, np. „Sygnalista”, Inspektor Ochrony Danych o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – „Do rąk własnych”;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie/jednostce osoby nr telefonu: 62 752 18 53. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
 - 4) poprzez stronę www.zelazkow.pl;
 - 5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach wejściowych Urzędu Gminy Żelazków. Skrzynka opróżniana jest systematycznie w każdy poniedziałek. Z czynności tej sporządzany jest protokół;
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 karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP www.bipzelazkow.pl / wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 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 2 do procedury. Informacje zawarte w rejestrze przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia. 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. Działanie następcze prowadzone jest 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 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 z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

1. Oprócz procedury zgłoszeń wewnętrznych opisanych w niniejszym regulaminie, sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia za pośrednictwem kanału zewnętrznego korzystając z formularza dostępnego na stronie Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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 postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
 - 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 sekretarza gminy do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres trzech 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 sekretarz urzędu gminy zobowiązany jest do realizacji 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 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 zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 96 / 2021
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 17 grudnia 2021 r.

Żelazków, 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 96 / 2021 Wójta Gminy Żelazków) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)



	Urząd Gminy Żelazków adres: Żelazków 138, 62-817 Żelazków telefon: 62 769 10 08 e-mail: ug@zelazkow.pl http: //www.zelazkow.pl
Karta Informacyjna	
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości	
I. Podstawa Prawna <ul style="list-style-type: none">Zarządzenie nr 96 .Wójta Gminy Żelazków z dnia 17 grudnia .2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń	
II. Opis ogólny <ul style="list-style-type: none">umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeńzapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.	
III. Wymagane dokumenty <ul style="list-style-type: none">w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (karta zgłoszenia jako załącznik do karty informacyjnej)	
IV. Opłaty <ul style="list-style-type: none">brak	
V. Termin załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none">do trzech miesięcy, a w wyjątkowych sytuacjach do sześciu miesięcy	
VI. Miejsce załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none">Żelazków 138, 62-817 Żelazków, pok. 13 I piętro	
VII. Godziny pracy <ul style="list-style-type: none">w każdy poniedziałek i czwartek w godz. 7.30 - 15.30	
VIII. Jednostka odpowiedzialna <ul style="list-style-type: none">Andrzej Krupiński, IOD UG Żelazków	
IX. Uwagi <p>Formy zgłaszania nieprawidłowości/ kanały zgłaszania:</p> <ul style="list-style-type: none">za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zelazkow.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie.,w formie listownej na adres Urząd Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków, z dopiskiem na kopercie, np. „Sygnalista”, Inspektor Ochrony Danych UG Żelazków o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – „Do rąk własnych”,osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie/jednostce osoby nr tel 62 75 18 53. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy, poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach wejściowych Urzędu Gminy Żelazków. Skrzynka opróżniana jest w każdy poniedziałek w godzinach : 11.00-12.00. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół,,poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej www.zelazkow.pl. E-mail nie będzie zawierał danych identyfikacyjnych typu IP i będzie kierowany na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonej w Urzędzie Gminy osoby.sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia za pośrednictwem kanału zewnętrznego korzystając z formularza dostępnego na stronie www. Rzecznik Praw Obywatelskich.	
KI	
auzula informacyjna Link: http://www.bip.zelazkow.pl/fck_pliki/file/RODO/2019/Klauzula%20informacyjna.pdf	

Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

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

.....

.....

.....

.....

☐ Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

☐ Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

**Formularz zgłoszenia
w Urzędzie Gminy Żelazków**

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
*Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz element, , które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</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 Gminy Żelazków procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)</div>

*** Treść zgłoszenia**

- 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 Urzędzie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

