

ROA.0050.90.2021

**ZARZĄDZENIE NR 90/2021**  
**WÓJTA GMINY PARYSÓW**  
z dnia 17 grudnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Urzędu Gminy w Parysowie**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Wewnętrzny Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Urzędu Gminy w Parysowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Parysowie do zapoznania się, stosowania i przestrzegania Wewnętrznego Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Urzędu Gminy w Parysowie.

§ 3. Za prawidłowość realizacji niniejszego zarządzenia i obowiązków wynikających z regulaminu odpowiedzialny jest Zastępca Wójta Gminy Parysów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY PARYSÓW  
*Bożena Kwiatkowska*

Załącznik do zarządzenia nr 90/2021  
Wójta Gminy Parysów  
z dnia 17 grudnia 2021 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN  
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH  
NARUSZENIA PRAWA

Urzędu Gminy w Parysowie

## Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Wewnętrzny Regulamin zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Urzędzie Gminy w Parysowie powstał w obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie zgłoszeń użyto określenia:

- 1) Pracodawca - rozumie się przez to Wójta Gminy Parysów;
- 2) Informację o naruszeniu prawa - należy rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Gminy w Parysowie, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 3) Działanie następcze - rozumie się działanie podjęte przez przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń, dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające;
- 4) Informację zwrotną - rozumie się przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) Działanie odwetowe - należy przez to rozumieć 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;
- 6) Zgłaszający - rozumie się osobę, która pracuje lub pracowała, bądź utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą w szczególności:
  - a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
  - b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
  - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d) członka organu osoby prawnej;
  - e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - f) stażysty;
  - g) wolontariusza;
- 7) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - rozumie się osobę, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 8) Osoba powiązana ze zgłaszającym - rozumie się osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.
- 9) Osoba, której dotyczy zgłoszenie - rozumie się osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 10) Kontekst związany z pracą - rozumie się całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

- 11) Zgłoszenie wewnętrzne - rozumie się przekazanie informacji o nieprawidłowości i naruszeniu prawa;
- 12) Naruszeniem prawa - rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące, m.in.:
- a) zamówień publicznych;
  - b) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - c) ochrony środowiska;
  - d) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - e) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - f) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - g) interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - h) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - i) interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - j) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - k) innych naruszeń niż naruszenia, o których mowa w pkt. 1-9, w tym dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów etycznych:

§ 4. 1. Pracownik, który posiada wiedzę o naruszeniu prawa przy wykonywaniu pracy bądź przy realizacji zadań Urzędu powinien bezzwłocznie dokonać zgłoszenia wskazujące okoliczności zaistniałej sytuacji.

2. Ustanawiając Wewnętrzny Regulamin, pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz daje gwarancję poufności i ochronę osób zgłaszających, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, jak również osobom powiązanym ze zgłaszającym.

§ 5. 1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Wewnętrznego Regulaminu zgłoszeń i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Wewnętrznego Regulaminu.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, stażystów oraz osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy oraz osoby związane innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy.

## Rozdział II

### Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej, elektronicznej, druk formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Wewnętrznego Regulaminu.

§ 7. 1. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

- 1) telefonicznie pod numerem telefonu (25) 685 53 19;
- 2) na wniosek zgłaszającego - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez Pracodawcę z przyjmującym zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane:

- 1) na adres do korespondencji Urząd Gminy w Parysowie ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów

z dopiskiem: „naruszenia”:

2) w postaci umieszczenia zgłoszenia w jednej z dedykowanych skrzynek znajdującej się w budynku Urzędu Gminy w Parysowie w holu głównym.

3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane na adres poczty elektronicznej [naruszenia@parysow.pl](mailto:naruszenia@parysow.pl)

§ 8.1. Zgłoszenie wewnętrzne za pośrednictwem sposobów komunikacji wskazanych w § 7 powinno zawierać:

1) szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo;

2) datę i miejsce zdarzenia naruszającego prawo;

3) dane osobowe zgłaszającego.

2. W przypadku zgłoszenia telefonicznego osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń sporządza szczegółowy protokół zgłoszenia.

Przyjęte przez Pracodawcę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:

1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Urzędu Gminy w Parysowie;

2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§10. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Wewnętrznym Regulaminie zgłoszeń, w szczególności gdy:

1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub;

2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub;

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub;

4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

§11. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem Wewnętrznego Regulaminu zgłoszeń nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Dyrektywie z dnia 23 października 2019r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

### Rozdział III

Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia.

§ 12.1. Pracodawca Zarządzeniem wskaże spośród pracowników Urzędu Gminy w Parysowie osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, jak również wyznaczy Członków Zespołu ds. działań następczych do dokonywania wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

2. Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również Członkom Zespołu ds. działań następczych.

3. Upoważnione osoby są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia zewnętrznemu upoważnionemu pracownikowi organu centralnego albo organu publicznego, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

## Rozdział IV Obsługa zgłoszeń

§ 13.1. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:

- 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

§ 14.1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

2. Wyznaczony Członek Zespołu ds. prowadzenia działań następczych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w maksymalnym terminie, nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## Rozdział V Działania następcze

§ 15.1. Za działania następcze uznaje się czynności:

- 1) ocena prawidłowości zarzutów;
- 2) weryfikacja informacji o naruszeniu;
- 3) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
- 4) zamknięcie procedury działań następczych.

2. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak:

- 1) odbieranie wyjaśnień w celu zgromadzenia dodatkowych informacji;
- 2) na prośbę otrzymywaniu kopii dokumentów.

3. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.

4. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia Zespół ds. przeprowadzania działań następczych sporządza Protokół z przebiegu dochodzenia

wewnętrzny w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych Zespół ds. przeprowadzania działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom.

6. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

7. W przypadku, o którym mowa w pkt. 6, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, druk rejestru stanowi załącznik nr 3 do Wewnętrznego Regulaminu.

8. Za odpowiednie działania następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych.

## Rozdział VI

### Rejestr naruszeń

#### 16.1. Pracodawca:

- 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 17.1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

2. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## Rozdział VII

### Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych

§ 18.1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

2. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

4. Zapisy pkt. 1-3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, powiązanej ze zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 19.1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego.

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 15) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w pkt. 1, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
4. Zapisy pkt. 1 - 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie zgłaszającej bądź osoby której dotyczy zgłoszenie.

## Rozdział VIII

### Ochrona danych osobowych

§ 20.1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest pracodawca.

2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: [iod@parysow.pl](mailto:iod@parysow.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.

§21. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. przetwarzanie jest



niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

§ 22.1. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych Pracowników.  
2. Wszystkie informacje i dokumenty zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są w katalogu zabezpieczonym hasłem, w pomieszczeniu zamykanym na klucz.

§ 23. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Wewnętrznym Regulaminie, wraz z danymi dotyczącymi Zgłaszającego lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.

§ 24.1. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są archiwizowane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.

2. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie.

§ 25. Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. nie stosuje się, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem prawa.

§ 26. 1. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

2. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

§ 27. Wójt i Zastępca Wójta sprawują bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych.

§ 28. Urząd Gminy w Parysowie umieszcza na swojej stronie internetowej Wewnętrzny Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa jak również, w sposób zrozumiały dla zgłaszającego informacje dotyczące danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 29.1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami Wewnętrznego Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracowników stosowne oświadczenia na piśmie.

WÓJT GMINY PARYSÓW  
  
Bożena Kwiatkowska

Załącznik nr 1  
do Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa  
i ochrony osób zgłaszających naruszenia  
prawa

Parysów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zgodnie z zarządzeniem nr 90/2021 Wójta Gminy Parysów z dnia 17 grudnia 2021r. zapoznałem/zapoznałam się z Wewnętrznym Regulaminem zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Urzędzie Gminy w Parysowie.

.....  
(data i podpis pracownika)

### Formularz zgłoszenia w Urzędzie Gminy w Parysowie

**Data sporządzenia:** .....

**Zgłoszenie imienne:**

Imię i nazwisko: .....

Dane kontaktowe: .....

**Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:**  TAK  NIE

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**

działania o charakterze korupcyjnym

konflikt interesów

mobbing

inne

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

**Treść zgłoszenia:**

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

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

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

**Fakultatywnie: Dowody i Świadcowie** ( Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków)

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

**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 procedura zgłaszania naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych.

.....  
data i czytelny podpis  
osoby dokonującej zgłoszenia

