

Zarządzenie Nr 180/2024
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miasta Hajnówka

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam „Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Hajnówka”, zwaną dalej Procedurą zgłoszeń zewnętrznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Burmistrz
Ireneusz Roman Kiendyś

Załącznik
do Zarządzenia Nr 180/2024
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 20 grudnia 2024 r.

Procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miasta Hajnówka

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć w Procedurze zgłoszeń zewnętrznych, zwanej dalej Procedurą jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
2. organie – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Hajnówka;
3. sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ustawy;
4. naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
5. informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
6. kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia

- funkcji w podmiocie prawnym lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7. ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 8. zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Organowi informacji o naruszeniu prawa;
 9. zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Urzędu Miasta Hajnówka informacji o naruszeniu prawa;
 10. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 11. działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego;
 12. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hajnówka;
 13. upoważnionym pracowniku Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych i wydawania zaświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5.

Rozdział II

Zakres podmiotowy i przedmiotowy Procedury

§ 2

1. Sygnalista w oparciu o Procedurę może dokonać zgłoszenia naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Procedury nie stosuje się do informacji, o których mowa w art. 5 ustawy, w szczególności nie ma ona zastosowania do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.

4. Na żądanie sygnalisty Organ wydaje zaświadczenie, nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy.

Rozdział III

Dokonywanie zgłoszeń

§ 3

1. Sygnalista może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych:
 - a) za pomocą dedykowanego formularza zgłoszeń znajdującego się na stronie www.bip.hajnowka.pl,
 - b) w formie listowej na adres urzędu: Urząd Miasta Hajnówka, ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać”,
 - c) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@hajnowka.pl,
 - d) osobiście u osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń. Osobą wyznaczoną w Urzędzie Miasta Hajnówka jest Ewa Zubrycka. Zgłoszenia dokumentowane są w formie formularza zgłoszenia.
2. Upoważniony pracownik Urzędu niezwłocznie przesyła sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego przyjęcia, z zastrzeżeniem art. 37 ustawy.
3. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.

Rozdział IV

Przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych

§ 4

Do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych oraz wydawania zaświadczeń są upoważnieni pracownicy Urzędu.

§ 5

Jeżeli zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu lub jeśli otrzymano je za pośrednictwem innych środków komunikacji niż przyjęte zgodnie z Procedurą, należy doprowadzić do:

- a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionym pracownikom Urzędu bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 6

1. Rejestracja zgłoszeń jest prowadzona w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, zwanym dalej Rejestrem. Rejestr jest prowadzony w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób innych niż upoważnieni pracownicy Urzędu.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Dokumentacji związanej ze zgłoszeniami nie przekazuje się do archiwum zakładowego.
4. Rejestr i sprawy z zakresu zgłoszeń są wyłączone z systemu elektronicznego zarządzania dokumentami.

§ 7

W ramach działań następczych upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu:

- a) czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz
- b) czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Organu.

§ 8

1. Upoważnieni pracownicy Urzędu ustalają, czy zgłoszenie:
 - a) zostało złożone przez osobę, o której mowa w art. 4 ustawy;
 - b) dotyczy katalogu spraw, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy;
 - c) było już przedmiotem działań następczych.
2. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, ale nie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Organu, ustala się organ

publiczny właściwy do podjęcia działań następczych i przekazuje się mu zgłoszenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania tego zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, oraz informuje się o tym sygnalistę.

3. W sytuacji, gdy zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa Organ odstępuje od przekazania zgłoszenia i informuje o tym fakcie sygnalistę, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
4. Jeżeli dokonane zgłoszenie zostało ponowione i:
 - a) zawiera nowe istotne fakty – rozpatruje się je zgodnie z przyjętą Procedurą;
 - b) nie zawiera nowych istotnych faktów – pozostawia się je bez rozpatrzenia i wysyła informację wraz z uzasadnieniem do sygnalisty, a w razie kolejnego zgłoszenia pozostawia bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty. Informację w tym zakresie wraz z uzasadnieniem odnotowuje się w Rejestrze.

§ 9

Upoważnieni pracownicy Urzędu w ramach postępowania wyjaśniającego, które ma na celu ustalenie stanu faktycznego, mogą w szczególności:

- a) wystąpić do poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu bądź ich pracowników o przekazanie dokumentów i danych;
- b) uzyskiwać ustne i pisemne wyjaśnienia od pracowników i zleceniobiorców;
- c) dokonywać wizji lokalnej;
- d) przesłuchiwać świadków.

§ 10

Upoważnieni pracownicy Urzędu:

- a) przekazują sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem 3 miesięcy;
- b) informują sygnalistę o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia.

§ 11

Sekretarz Gminy informuj Burmistrza Miasta Hajnówka o podjętych działaniach następujących.

Rozdział V

Ochrona sygnalisty

§ 12

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, w szczególności obowiązuje zakaz stosowania działań odwetowych lub gróźb zastosowania działań odwetowych.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochrona sygnalisty obejmuje zachowanie w tajemnicy jego tożsamości.
4. Wobec pracownika Urzędu, który naruszy ochronę sygnalisty może być zastosowana odpowiedzialność przewidziana ustawą.
5. W przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty osobie niebędącej upoważnionym pracownikiem Urzędu, upoważniony pracownik Urzędu, który powziął informację o ujawnieniu tożsamości sygnalisty, odbiera od osoby, która poznała tożsamość sygnalisty oświadczenie o ochronie przysługującej sygnaliście, obowiązku zachowania tożsamości sygnalisty w tajemnicy oraz konsekwencjach karnych i dyscyplinarnych, w przypadku nieprzestrzegania ochrony sygnalisty.

Rozdział VI

Zasady bezpieczeństwa danych osobowych

§ 13

1. Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym zawartych w nich danych osobowych, może mieć tylko i wyłącznie pracownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu czynności „przyjmowanie zgłoszeń

naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych”. Upoważnienie to obejmuje czynności związane z prowadzeniem Rejestru, obsługą zgłoszeń naruszeń prawa, w tym:

- a) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji, podejmowanie działań następczych;
- b) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i, w razie potrzeby, zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
- c) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

2. Zasady wydawania upoważnień reguluje odrębne zarządzenie.

§ 14

Przy obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa, pracownicy obowiązani są do zbierania niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, pracownik niezwłocznie je usuwa. Usunięcie danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

§ 15

Do informacji zawartych w sprawach zgłoszeń naruszeń prawa, w szczególności dotyczących tożsamości sygnalistów, stosuje się środki ochrony przewidziane dla informacji szczególnie chronionych w Urzędzie.

Rozdział VI

Dane kontaktowe Rzecznika Praw Obywatelskich

§ 16

Adres: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa

Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676

e-mail: biurorzecznika@brpo.gov.pl.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik 1 – Formularz zgłoszenia (wzór).

Załącznik 2 – Oświadczenie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń (wzór).

Załącznik 3 – Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).

Załącznik 4 – Rejestr zgłoszeń zewnętrznych (wzór).

Załącznik 5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń zewnętrznych (wzór).

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W URZĘDZIE MIASTA HAJNÓWKA

Informacje ogólne	
Data sporządzenia	
Miejscowość	
Dane kontaktowe sygnalisty	
Zgłoszenie ma charakter anonimowy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji	
Miejsce pracy/stanowisko	
Telefon	
e-mail	
Status sygnalisty	
<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Osoba ubiegająca się o zatrudnienie <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej <input type="checkbox"/> Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą <input type="checkbox"/> Stażysta <input type="checkbox"/> Praktykant <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej: firma wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Opis nieprawidłowości	

<p>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? 	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
<p>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan.</p>	
Oświadczenia	
<p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości. 2. Działam w dobrej wierze. 3. Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści. 4. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe. 5. Znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta Hajnówka Procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Data i czytelny podpis sygnalisty (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)</p>	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej sygnalista świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Burmistrz Miasta Hajnówka z siedzibą w Hajnówce, ul. A. Zina 1, adres e-mail: hajnowka@hajnowka.pl, tel. 85-682-21-80.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@hajnowka.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona tożsamości sygnalisty: Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia anonimowego. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
5. Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych: W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....

(podpis pracownika)

....., dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie osoby nieupoważnionej,

która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do zachowania tajemnicy
wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

.....

(podpis pracownika)

Notatka osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń

Dotyczy naruszenia numer z dnia

.....

(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń)

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłoszeń zewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Hajnówka**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Hajnówka ustalonej Zarządzeniem nr 180/2024 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 20 grudnia 2024 roku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)