**Zarządzenie nr 137/21**

**Wójta Gminy Gorzyce**

**z dnia 20 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy w Gorzycach 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

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Gorzycach procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gorzyce.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Gorzycach 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 Gorzyce

 Leszek Surdy

**Załącznik nr 1 do zarządzenia 137/21**

**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 dokonanym 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 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 Gorzyce.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
	1. Wójt Gminy Gorzyce aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury,
	w szczególności poprzez:
	2. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
	3. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
	4. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
	5. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
	6. Zastępca Wójta Gminy Gorzyce sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
	7. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
	8. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
	9. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
	10. Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego oraz pracownik Referatu Rozwoju
	i Promocji realizują w Urzędzie Gminy w Gorzycach zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
	11. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji, przy czym rejestr zgłoszeń/sygnalizacji i całość dokumentacji związanej ze zgłaszanymi nieprawidłowościami prowadzi Kierownik Referat Organizacyjnego urzędu;
	12. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
	13. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
	w szczególności udzielenie odpowiedzi,
	14. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
	15. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
	16. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
	17. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
	18. kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzycach współpracują z osobami
	i wskazanymi w pkt 3 w zakresie:
	19. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
	20. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
	21. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
	22. pracownicy Urzędu w szczególności:
	23. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
	24. dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
	25. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
	26. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
	27. 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: **zgłoszenia@gminagorzyce.pl** w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
	2. w formie listownej na adres: Urząd Gminy Gorzyce, ul. Sandomierska 75 ; 39-432 Gorzyce, 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. (15) 83 62 075 w.28, Kierownik Referatu Organizacyjnego - tel. (15) 83 62 075 w.21, pracownik Referatu Rozwoju i Promocji - tel. (15) 83 62 075 w.27. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub protokołu;
	4. poprzez wrzucenie pisma do **skrzynki na zgłoszenia** znajdującej się w Biurze Obsługi 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 karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP <http://www.gminagorzyce.pl/bip> 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. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, dokonują weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki działań następczych 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 następczych z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

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.

§ 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 przełożonych 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 i Kodeksu karnego.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia 137/21**

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

Gorzyce, 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 137/21 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 20 grudnia 2021 r) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…………………………….

(podpis pracownika)

**Załącznik nr 1**

**do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości**  **oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

|  |
| --- |
| **Urząd Gminy w Gorzycach**Adres: **ul. Sandomierska 75 39-432 Gorzyce,**telefon: **15 836 20 75,**,e-mail: ug@gminagorzyce.pl <http://www.gminagorzyce.pl> |
| **Karta Informacyjna**  |
| **Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości**  |
| **I. Podstawa Prawna** * Zarządzenie nr… Wójta Gminy Gorzyce z dnia …
 |
| **II. Opis ogólny:** kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy) * pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu Gminy w Gorzycach,
* osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu Gminy w Gorzycach
* wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Gminy w Gorzycach, 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** * w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)
 |
| **IV. Opłaty** * brak
 |
| **V. Termin załatwienia sprawy** * + - do 3 miesięcy (w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy)
 |
| **VI. Miejsce załatwienia sprawy** * + - Urząd Gminy w Gorzycach, **ul. Sandomierska 75 39-432 Gorzyce**, stanowiska pracy: Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego, pracownik Referatu Rozwoju i Promocji
 |
| **VII. Godziny pracy** * + - w godzinach pracy Urzędu Gminy w Gorzycach
 |
| **VIII. Jednostka odpowiedzialna** * + - Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego, pracownik Referatu Rozwoju i Promocji
 |
| **IX. Uwagi** Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania: * za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgłoszenia@gminagorzyce.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie.,
* w formie listownej na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, **ul. Sandomierska 75, 39-432 Gorzyce**, 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, Sekretarz Gminy - tel. (15) 83 62 075 w.28, Kierownik Referatu Organizacyjnego - tel. (15) 83 62 075 w.21, pracownik Referatu Rozwoju i Promocji - tel. (15) 83 62 075 w.27. 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 zgłoszenia** znajdującej się w Biurze Obsługi Urzędu. Skrzynka opróżniana jest systematycznie w pierwszym dniu pracującym każdego tygodnia.
 |
|  |

# Karta zgłoszenia

 (załącznik do karty informacyjnej)

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

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

……………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

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

 ……………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………..

………..……………………………………………………………………………………………

1. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. 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)

**Załącznik nr 2 do**

 **procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości**  **oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

# REJESTR ZGŁOSZEŃ

**w Urzędzie Gminy w Gorzycach**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr**  | **Data wpływu zgłoszenia**  | **Dane osoby dokonującej zgłoszenia** **/anonim**  | **Wniosek o utajnienie danych**  | **Przedmiot zgłoszenia**  | **Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka,** **której dotyczy zgłoszenie**  | **Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia**  | **Data przekazania informacji zwrotnej**  | **Działania następcze**  | **Załączniki do zgłoszenia/ uwagi**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |