

## ZARZĄDZENIE NR 194/2024

### Burmistrza Pruszcza Gdańskiego

z dnia 2 września 2024 r.

#### **w sprawie wdrożenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz. 721) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

#### **zarządza się, co następuje:**

##### § 1.

1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego, w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się wzór zgłoszenia o naruszeniu prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Ustala się wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, w treści stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Ustala się wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

##### § 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego do zapoznania z treścią procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z niniejszą procedurą należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
3. Referat Organizacyjny w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego zobowiązany jest do zapoznania nowo zatrudnianych pracowników z niniejszym zarządzeniem.
4. Referat Organizacyjny w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego zobowiązany jest do zapoznania z niniejszym zarządzeniem osoby ubiegające się o pracę w Urzędzie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby.

##### § 3.

Traci moc zarządzenie nr 204/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

##### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

## **WYWNĘTRZANA PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

### **Wstęp.**

Przewodnim celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia oraz ochrona Urzędu Miasta poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

Procedura umożliwia poufne dokonywanie zgłoszeń. Gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

### **§1.**

#### **Słownik pojęć**

1. Ilekroć w wewnętrznej procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych 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) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcza Gdański;
  - 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego;
  - 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego;
  - 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Pruszcza Gdański w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, poz. 878);
  - 6) stronie internetowej Urzędu – należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszcza Gdański;
  - 7) sygnaliście – należy rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, oraz osobę fizyczną, która zgłasza lub dokonuje ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na jego rzecz lub już po ich ustaniu.
2. W niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio definicje, o których mowa w art. 2 ustawy.

### **§ 2.**

#### **Przedmiot zgłoszeń**

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;

- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

### § 3.

#### Przyjmowanie zgłoszeń

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - 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,
    - e) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
    - f) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
  - 2) **Sekretarz Miasta, Audytor Wewnętrzny, Radca Prawny, Kierownik Referatu Organizacyjnego**, którzy wykonują zadania takie jak:
    - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) przyjmowanie zgłoszeń,
    - d) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
    - e) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

- f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

#### **§ 4.**

##### **Sposoby przekazywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Miasta, w szczególności:
  - 1) w formie listownej na adres: Urząd Miasta Pruszcz Gdański ul. Grunwaldzka 20; 83-000 Pruszcz Gdański z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości” lub „Sekretarz Miasta/Audytor Wewnętrzny/Radca Prawny/Kierownik Referatu Organizacyjnego – do rąk własnych”,
  - 2) osobiście – na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Urzędu w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Termin bezpośredniego spotkania należy umówić dzwoniąc na numer telefonu: (58) 7759938. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie dokumentowane jest w formie nagrania rozmowy.
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, jednak dane te mogą zostać ujawnione wyłącznie w przypadkach określonych w art. 8 ust. 2 ustawy.
3. W przypadku zgłoszeń anonimowych osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych. W tym przypadku nie obowiązują zapisy § 6 ust. 2 i 5.

#### **§ 5.**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/nazwę referatu,
  - 2) datę i miejsce sporządzenia,
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/nazwę referatu,
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty,
  - 5) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem,
  - 6) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

#### **§ 6.**

##### **Działania następcze**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w rejestrze przechowywanym u Sekretarza Miasta.

2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia osoba przyjmująca zgłoszenie w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
5. Wyniki przedstawiane są zgłaszającemu w terminie do 3 miesięcy od dnia 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.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza się dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami
5. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania, dopuszcza się możliwość powołania dodatkowo ekspertów, będących lub nie będących pracownikami Urzędu Miejskiego.

#### **§ 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) lub nie dotyczy zgłoszeń wymienionych w § 2, wówczas oddala się zgłoszenie.

#### **§ 9.**

##### **Ochrona osób**

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.
3. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia określonego w art. 14 ustawy.
4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub

zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

#### **§ 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, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 2 ustawy.
  - 2) doprowadza do ukarania osób, zgodnie z obowiązującymi przepisami, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) zobowiązuje Kierownika Referatu Organizacyjnego do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 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.).
3. 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 Sekretarza Miasta, celem zatrzymania tych działań.
4. 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 obowiązującymi przepisami.

#### **§ 11.**

##### **Przepisy końcowe**

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się w oparciu o procedurę opracowaną przez organ przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne, z uwzględnieniem

szczegółowych informacji na temat zasad i sposobu przyjmowania zgłoszeń zamieszczonych na stronie internetowej tego organu.

#### **§ 12.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

**Formularz zgłoszenia w Urzędzie Miasta**

<b>Data sporządzenia:</b> .....
<b>Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:</b> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>Zgłoszenie imienne:</b> Imię i nazwisko: ..... Stanowisko, nazwa referatu, miejsce pracy: ..... Dane kontaktowe: ..... ..... ..... (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty)
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie (zgodnie z art. 3 ustawy)?</b> <input type="checkbox"/> korupcji <input type="checkbox"/> zamówień publicznych <input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych <input type="checkbox"/> inne ..... ..... .....
<b>Treść zgłoszenia:</b> <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</li><li>• Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</li><li>• Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</li><li>• Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</li><li>• Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</li><li>• Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</li><li>• Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</li></ul> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Fakultatywnie: Dowody i świadkowie</b> (Wskaz 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,
- 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 Miasta wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

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

**Informacja o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty:**

.....

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

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 194/2024  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 2 września 2024 r.

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 6 ust. 2 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 194/2024 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 2 września 2024 r. w sprawie wdrożenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie) w dniu ..... . Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, na adres podany w zgłoszeniu.

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
do przyjęcia zgłoszenia)

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 194/2024  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 2 września 2024 r.

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury  
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych określonych w zarządzeniu nr 194/2024 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 2 września 2024 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

