

ZARZĄDZENIE NR 938 /24
PREZYDENTA WROCŁAWIA
z dnia 20 września 2024 r.

w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim Wrocławia

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 8 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z dnia 26 listopada 2019 r., str. 17, Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 października 2020 r., str. 1, Dz. Urz. UE L 265 z dnia 12 października 2022 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 150 z dnia 9 czerwca 2023 r., str. 4) 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. Celem wprowadzenia wewnętrznego narzędzia zwiększającego efektywność wykrywania, monitorowania i rozwiązywania sytuacji związanych z naruszeniem prawa związanym z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w Urzędzie Miejskim Wrocławia wprowadza się do stosowania „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim Wrocławia”, zwaną dalej „Procedurą”, określoną niniejszym zarządzeniem.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Definicje i sformułowania określone w § 2 zarządzenia nr 322/24 Prezydenta Wrocławia z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.) stosuje się odpowiednio.

2. Użyte w niniejszej Procedurze sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
- 2) Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą wskazana w art. 4 ustawy;
- 3) Pracodawca – Prezydent Wrocławia lub osoba działająca w jego imieniu;
- 4) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie polegające na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa;
- 5) informacja o naruszeniu prawa – informacja, 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) informacja zwrotna – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

- 7) kontekst związany z pracą – 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 rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) działania następcze - działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 9) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 10) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, link: bip.um.wroc.pl;
- 11) osoba najbliższa - małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) osoba powiązana z Sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu pkt 11.

§ 3. 1. Przedmiotem Procedury jest:

- 1) określenie trybu składania zgłoszeń o naruszeniu prawa w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 2) wskazanie komórek odpowiedzialnych za przyjęcie zgłoszeń i podjęcie czynności następczych;
- 3) wskazanie możliwych sposobów komunikacji pomiędzy uczestnikami postępowania;
- 4) określenie terminów reakcji na dokonane zgłoszenie;
- 5) wskazanie działań ochronnych Sygnalisty przed ewentualnym postępowaniem odwetowym.

§ 4. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego z pominięciem Procedury określonej niniejszym zarządzeniem, w tym do Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. O naruszeniu prawa noszącego znamiona przestępstwa należy zawiadomić organy ścigania.

3. O naruszeniu prawa w zakresie stosowania aktów Unii Europejskiej, interesów finansowych Unii lub podatku dochodowego od osób prawnych, które może stanowić przestępstwo, należy zawiadomić odpowiednie instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.

§ 5. Zgodnie z art. 57 ustawy, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego w sytuacji kiedy do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Rozdział II

Przyjęcie zgłoszenia oraz czynności następcze

§ 6. 1. Komórką upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych jest Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia.

2. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w zakresie zgłoszeń oraz do utrzymywania komunikacji z Sygnalistą i innych czynności wskazanych w niniejszej Procedurze, jest wyznaczony pracownik Wydziału Kontroli, zwany dalej „pracownikiem wyznaczonym”, którego dane kontaktowe podlegają:

- 1) przekazaniu pracownikom Urzędu drogą elektroniczną poprzez Lotus Notes;
- 2) publikacji BIP w zakładce „Sygnaliści”.

§ 7. 1. Sygnalista może przekazać zgłoszenie ustnie lub pisemnie, wskazując swój adres korespondencyjny, zwany dalej „adresem do kontaktu”.

2. Zgłoszenie ustne może być dokonane osobiście podczas bezpośredniego spotkania z pracownikiem wyznaczonym. Spotkanie organizowane jest w terminie do 14 dni od dnia, w którym Sygnalista w rozmowie telefonicznej z pracownikiem wyznaczonym zwróci się o wskazanie terminu takiego spotkania.

3. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:

- 1) w formie listownej na adres Wydziału Kontroli – ul. Wojciecha Bogusławskiego 8,10, 50-031 Wrocław;
- 2) za pośrednictwem dedykowanego systemu do zgłaszania naruszeń prawa dostępnego poprzez link zamieszczony na BIP w zakładce „Sygnaliści”.

4. Zgłoszenie ustne podlega utrwaleniu w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu ze spotkania przez jego podpisanie.

5. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia do innej komórki Urzędu zobowiązana jest ona do przekazania zgłoszenia do Wydziału Kontroli z zachowaniem całkowitej poufności.

6. Zgłoszenia pisemne dokonane w postaci listownej przyjęte przez Kancelarię Ogólną Urzędu, bez otwierania przekazywane są niezwłocznie pracownikowi wyznaczonemu.

7. Rejestr i sprawy z zakresu zgłoszeń naruszeń prawa są wyłączone z rejestracji w systemie EZD Urzędu, na podstawie odrębnego zarządzenia Prezydenta.

8. Sugeruje się aby Zgłoszenie dokonane w formie listownej, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 umieszczone zostało w podwójnej kopercie z dopiskiem „Sygnał do rąk własnych WKN”.

§ 8. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego Wrocławia podlega wyłączeniu od udziału w sprawie:

- 1) która dotyczy praw lub obowiązków jego lub osoby mu najbliższej;
- 2) której zakres obejmuje zadania należące do jego obowiązków.

2. W przypadku wyłączenia pracownika jego bezpośredni przełożony wskazuje innego pracownika do prowadzenia sprawy.

§ 9. 1. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane dotyczące Sygnalisty (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko), w tym adres do kontaktu;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osoby/osób, które dopuściły się lub mogą dopuścić się naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko);
- 4) opis naruszeń prawa wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami, a w przypadku naruszeń potencjalnych – uzasadnienie tego przypuszczenia;
- 5) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków naruszeń;
- 6) działania podjęte przez Sygnalistę w celu eliminacji naruszeń prawa bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych), o ile takowe miały miejsce albo ryzyka ich wystąpienia;
- 7) zebrane przez Sygnalistę dowody na potwierdzenie stanu faktycznego albo potencjalnego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją.

2. Zgłoszenie złożone w formie anonimu nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym niniejszą Procedurą.

3. Sugeruje się, aby zgłoszenia były składane przy użyciu wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. 1. Pracownik wyznaczony:

- 1) ustala, czy zgłoszenie spełnia wymogi formalne dotyczące jego przedmiotu oraz osoby, która je dokonała;
- 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia;
- 3) ujmuje zgłoszenie w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Rejestr prowadzony jest w ujęciu rocznym.

2. Dyrektor Wydziału Kontroli lub pracownik przez niego wskazany, po zatwierdzeniu wyników wstępnej weryfikacji w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania:

- 1) potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia;
- 2) informuje Sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, jeżeli zgłoszenie dotyczy sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a złożone zgłoszenie nie zawiera istotnych nowych informacji dotyczących opisanego w nim naruszenia.

3. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że nie może być ono rozpatrywane w trybie Procedury, Dyrektor Wydziału Kontroli lub pracownik przez niego wskazany w terminie określonym w ust. 2 informuje zgłaszającego o:

- 1) przekazaniu zgłoszenia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu albo innemu właściwemu organowi, o ile na podstawie treści zgłoszenia można je ustalić a zgłoszenie podlegałoby rozpatrzeniu przez ten organ;
- 2) nieprzyjęciu zgłoszenia, jeżeli na podstawie danych zawartych w zgłoszeniu nie można ustalić organu właściwego albo ustalono, że właściwe będą co najmniej dwa organy lub sąd.

4. Informacja o niepodjęciu działań następnych albo o nieprzyjęciu zgłoszenia zawiera uzasadnienie oraz stanowi ostateczne zakończenie procedowania sprawy w trybie przewidzianym niniejszą Procedurą.

5. Opisane w ust. 2 i 3 obowiązki informacyjne nie są realizowane gdy Sygnalista lub zgłaszający:

- 1) nie podał adresu do kontaktu;
- 2) złożył kolejne zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 albo w ust. 3, a po złożeniu uprzedniego został poinformowany o niepodjęciu działań następnych albo o nieprzyjęciu;
- 3) wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie.

§ 11. 1. Dyrektor Wydziału Kontroli lub pracownik przez niego wskazany, na podstawie wyników wstępnej weryfikacji, decyduje o podjęciu działań następnych celem oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, a w szczególności o:

- 1) wszczęciu czynności sprawdzających lub/i kontroli;
- 2) wystąpieniu do komórek organizacyjnych Urzędu o przekazanie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia, w zakresie wynikającym z ich kompetencji;
- 3) wystąpieniu do Sygnalisty o uzupełnienie informacji.

2. W razie zaistnienia takiej potrzeby, Dyrektor Wydziału Kontroli lub pracownik przez niego wskazany, może zmienić lub uzupełnić podjęte działania następne, w tym również je ponowić.

3. Podjęte działania następne realizowane są z zachowaniem należytej staranności, w tym bezstronności oraz poufności.

4. Czynności sprawdzające oraz kontrolę przeprowadza się na podstawie i w trybie określonym w zarządzeniu odrębnym zarządzeniu Prezydenta.

§ 12. W terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w czasie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, Dyrektor Wydziału Kontroli lub pracownik przez niego wskazany przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 13. 1. Z ustaleń poczynionych w trakcie działań następnych pracownik wyznaczony sporządza raport z podjętych czynności i dokonanych ustaleń w sprawie zgłoszenia.

2. Raport podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Kontroli.

3. Zatwierdzony raport jest podstawą, w zależności od poczynionych ustaleń w sprawie, do:

- 1) sporządzenia i przekazania Sygnaliście informacji o ostatecznym wyniku działań następnych;
- 2) powiadomienia Prokuratora o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 3) powiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) powiadomienia Pracodawcy o konieczności podjęcia działań dyscyplinujących i naprawczych.

4. Powiadomienia, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4 można dokonać również przed sporządzeniem raportu, gdy dokonane ustalenia wskazują jednoznacznie na konieczność podjęcia takich działań, w tym w szczególności, gdy przedmiot zgłoszenia dotyczy przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego. Powiadomienia, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 dokonuje się na podstawie i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.

5. Informacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, nie sporządza się, gdy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

Rozdział III Ochrona Sygnalistów

§ 14. W Urzędzie obowiązuje kategoriyczny zakaz podejmowania w stosunku do Sygnalisty działań odwetowych, jak również prób lub grózb ich zastosowania, w tym podejmowania czynności określonych w art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy.

§ 15. 1. Pracownik wyznaczony jest upoważniony do przyjmowania zawiadomień Sygnalistów o wystąpieniu działań odwetowych oraz do dokonania ich wstępnej analizy.

2. W razie zaistnienia takiej potrzeby, podejrzenie o zastosowanie wobec Sygnalisty środków odwetowych może być zweryfikowane w sposób, o którym mowa w § 11.

3. W przypadku, gdy czynności opisane w ust. 1 i 2 wykażą lub potwierdzą stosowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, Dyrektor Wydziału Kontroli, po rozpoznaniu sprawy, sporządza opinię wraz z rekomendacjami, które przekazuje Pracodawcy.

§ 16. 1. Dokonanie zgłoszenia może stanowić podstawę odpowiedzialności Sygnalisty wyłącznie wówczas, gdy Sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw do przyjęcia, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia będącego naruszeniem prawa określonym w ustawie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Podstawą odpowiedzialności Sygnalisty może być również stanowiące czyn zabroniony:

- 1) uzyskanie informacji będącej przedmiotem zgłoszenia;
- 2) uzyskanie dostępu do takich informacji.

3. Dyrektor Wydziału Kontroli zawiadamia Pracodawcę o okolicznościach wskazanych w ust. 1 i 2 niezwłocznie po ich uprawdopodobnieniu.

§ 17. Ochronie w tym samym zakresie co ochrona Sygnalisty podlega:

- 1) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) osoba powiązana z Sygnalistą.

Rozdział IV

Zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w procesie obsługi zgłoszeń o naruszeniach prawa

§ 18. 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 przyjmowaniu zgłoszeń i podejmowaniu działań następczych.

2. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie realizacji niniejszego zarządzenia określają odpowiednio Dyrektorzy komórek organizacyjnych uczestniczący w procesie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń. Zakres upoważnienia pracownika określony zostanie w Karcie Zakresu i Rodzaju Pracy Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

§ 19. 1. Na każdym etapie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa pracownicy obowiązani są do przetwarzania (w tym pozyskiwania) niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe niemające znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są przetwarzane, a w razie przypadkowego dostępu do nich - pracownik niezwłocznie

i trwale je usuwa. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia z pracownikiem wyznaczonym i/lub Dyrektorem Wydziału Kontroli, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

2. Przy pierwszym kontakcie z Sygnalistą pracownik wyznaczony spełnia obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).

3. W przypadku przesłania przez Sygnalistę zgłoszenia w formie pisemnej, obowiązek informacyjny jest dopełniany wraz z pierwszą wychodzącą korespondencją w sprawie.

4. W przypadku osób innych niż Sygnalista, a wymienionych w zgłoszeniu, dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 ww. rozporządzenia w szczególności z uwagi na podjęte lub planowane działania następne. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Wydziału Kontroli w porozumieniu z pracownikiem wyznaczonym do konsultacji w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 20. 1. Prowadzenie rejestru oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następnych przetwarzanie danych osobowych należy realizować w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osób, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy.

2. Informacje i dokumentacja wytworzone w trakcie realizacji niniejszego zarządzenia podlegają wyłączeniu z dostępu do informacji publicznej na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

Rozdział V **Przepisy końcowe**

§ 21. 1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z przepisami niniejszego zarządzenia i fakt ten potwierdza na wykazie prowadzonym i przechowywanym w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Za aktualność wykazu odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej, który udostępnia go na każde wezwanie pracodawcy. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Informacja o Procedurze dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie:

- 1) w drodze naboru - publikowana jest wraz z ogłoszeniem o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej poprzez wskazanie miejsca publikacji w BIP;
- 2) poza naborem - przekazywana jest kandydatowi do pracy przy składaniu dokumentów aplikacyjnych przez Dział Kadr w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

§ 22. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego Wrocławia.

2. Wdrożenie zarządzenia powierza się Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wrocławia.

§ 23. Zarządzenie podlega przeglądowi raz na trzy lata przez Zespół ds. Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego Wrocławia.

§ 24. Traci moc zarządzenie nr K/37/21 Prezydenta Wrocławia z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

Prezydent Wrocławia
[Podpis]

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr **938** /24 Prezydenta Wrocławia
z dnia **20 września** 2024 r.

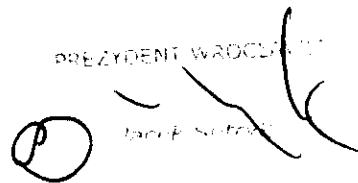
ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA	
Zgłaszający (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko) adres do kontaktu:	Data i miejsce sporządzenia
Dane osoby/osób, które dopuściły się lub mogą dopuścić się naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko); 1. 2.	
Opis naruszeń prawa wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami, a w przypadku naruszeń potencjalnych – uzasadnienie tego przypuszczenia:	
Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże naruszeń:	

Działania podjęte przez Zgłaszającego w celu eliminacji naruszeń prawa bądź ich skutków albo ryzyka ich wystąpienia:

Zebrał przez składającego zgłoszenie dowody na potwierdzenie stanu faktycznego albo potencjalnego:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Podpis

PREZYDENT WROCŁAWIA

Jarosław Słomka

Załącznik nr 2
938 /24 Prezydenta Wrocławia
z dnia *20 września* 2024 r.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

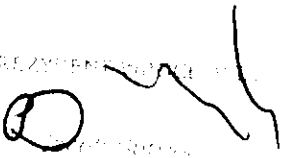


Załącznik nr 3
do zarządzenia nr *938* /24 Prezydenta Wrocławia
z dnia *20 września* 2024 r.

Pieczęć komórki organizacyjnej

**Wykaz podpisów pracowników
potwierdzających zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania
przepisów dotyczących Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych
w Urzędzie Miejskim Wrocławia**

L.p.	Imię i nazwisko	Data	Podpis

PRZYZNANIE

PREZES