

OA.0050.677.2025

ZARZĄDZENIE Nr 677/2025

Burmistrza Miasta Jarosławia

z dnia 10 grudnia 2025 r.

**w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań
następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025.1153 z późn. zm.), art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024.928) oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Burmistrz Miasta Jarosławia

zarządza, co następuje :

§ 1

W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miasta Jarosławia ustala się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Powołuje się Zespół do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zwany dalej „Zespołem” w składzie :

- 1) mgr Magdalena Lehnart - przewodniczący Komisji/z-ca burmistrza miasta,
- 2) mgr Bogdan Wołoszyn- członek Komisji/dyrektor Wydziału Spraw Społecznych,
- 3) mgr Justyna Segiet-Turowska -członek Komisji/radca prawny.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 395/2024 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 01 października 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań

następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia w Urzędzie Miasta Jarosławia ze zm.

§ 4

Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym – rejestr zarządzeń.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia,
- 2) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) ogłoszenie na stronie internetowej : www.miastojaroslaw.pl .


BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
mgr inż. Marcin Nazarewicz

Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia

§ 1

1. Ustala się w Urzędzie Miasta Jarosławia Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) zwana dalej Procedurą.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Miasta Jarosławia i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy: Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miasta i Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych przy Urzędzie Miasta Jarosławia .
4. Każda z osób świadczących pracę w Urzędzie Miasta zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do jej przestrzegania.

§ 2

1. Zespół jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dotyczących zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zespół działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
3. Zespół, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia.

4. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów :

1) listownie na adres do korespondencji: Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37-500 Jarosław w zamkniętej kopercie z dopiskiem „poufne-zgłoszenie nieprawidłowości”,

2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalisci@um.jaroslaw.pl w zaszyfrowanym pliku, tytuł maila: *sygnalista – zgłoszenie*, szyfr pliku należy przekazać członkowi Zespołu osobiście lub telefonicznie,

3) za pośrednictwem przeznaczonego do tego bezpiecznego, szyfrowanego i poufnego serwisu SYGNANET_UM Jaroslaw.pl dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów,

4) osobiście lub ustnie - telefonicznie do członka Zespołu, nr telefonu 16 624-89-90, który dokumentuje zgłoszenie,

5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy pn. „Zgłoszenie nieprawidłowości” zamieszczonej na parterze Urzędu, skrzynka opróżniana będzie w każdą środę, a z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół.

5. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie Miasta Jarosławia stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

6. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;

2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;

3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;

4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;

5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;

6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;

7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

7. Anonimowe zgłoszenie nie będzie przyjmowane.

§ 3

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie.

4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszenia w zakresie Kodeksu Etyki, Polityki Antydyskryminacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Jarosławia.

§ 4

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada Zespół odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Zespół podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.

3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia. Wzór Informacji o potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

4. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu.

6. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, niezbędne siły i środki do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.

7. Zespół rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

9. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.

3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.

4. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania stosunku pracy;

2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;

3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;

4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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;

5) obniżenie wynagrodzenia za pracę;

6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;

- 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
 - 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 14) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 15) mobbing;
 - 16) dyskryminacja;
 - 17) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 18) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 19) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 20) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 21) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 22) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4.

§ 6

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

§ 7

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Zespół.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych oraz w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów .
3. Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych określa odrębne zarządzenie.

§ 9

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Burmistrz.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na rok przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Komórka ds. kadrowych Urzędu Miasta Jarosławia informuje pracowników Urzędu o wejściu w życie Procedury wewnętrznej oraz jej zmianach.
4. Dyrektorzy wydziałów (kierownicy komórek równorzędnych, pracownicy koordynujący pracą wydziału) są odpowiedzialni za zapoznanie wszystkich podległych pracowników z postanowieniami Procedury. Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji, podmiot zatrudniający przekazuje informację o Procedurze z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie. Wzór Informacji dla kandydata o Procedurze stanowi załącznik Nr 4 do Procedury.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.


BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
mgr inż. Marcin Nazarewicz

**Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami
w Urzędzie Miasta Jarosławia**

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie Miasta Jarosławia

Data zgłoszenia:	
Zgłoszenie imienne:	
Imię i nazwisko:	Dane kontaktowe (preferowany kanał zwrotny):
Stanowisko służbowe:	
Miejsce pracy:	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: Tak * Nie*	
Obszar nieprawidłowości jakiego dotyczy zgłoszenie:	
Treść zgłoszenia- powinno zawierać co najmniej :	
<i>1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;</i>	
<i>2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;</i>	
<i>3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;</i>	
<i>4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;</i>	
<i>5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;</i>	
<i>6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;</i>	
.....	
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)	

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami
w Urzędzie Miasta Jarosławia

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

(dane do kontaktu)

Informacja o potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024.928), informuję Pana/Panią, że dokonane przez Pana/Panią zgłoszenie z dnia (data wpływu zgłoszenia) zostało przyjęte.

Pana/Pani zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem (numer zgłoszenia).

Jednocześnie informuję, że organ (nazwa organu) w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem podejmie działania następcze z zachowaniem należytej staranności.

.....
(podpis)

**Załącznik nr 3 do Procedury przyjmowania zgłoszeń
wewnętrznych i podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia**

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania
działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia
stanowiącego załącznik Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia
.....

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani.....

(imię, nazwisko)

.....

(dane do kontaktu)

**Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miasta Jarosławia**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu(data) procesem (do wyboru):

- a) rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska)
- b) negocjacji dotyczących usługi (nazwa usługi)
- c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji (określenie funkcji)

informuję Pana/Panią, że w Urzędzie Miasta Jarosławia obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych** z dnia(data) (dalej „Procedura”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w ust. (należy wskazać lub wymienić obszary) Procedury, w sposób opisany w ust. (należy wskazać lub opisać sposób dokonywania zgłoszeń) Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem (należy wskazać jeden z procesów powyżej).

Procedura dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia oraz do wglądu w komórce ds. kadrowych Urzędu.

.....

(podpis)

.

.

.

.