

Wzór zgłoszenia nieprawidłowości

Uwaga:

Niniejszy formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Urzędzie Gminy w Lubinie. Podane w zgłoszeniu **informacje są objęte poufnością na zasadach** określonych w Procedurze dokonywania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych obowiązującym w Urzędzie Gminy w Lubinie.

Instrukcja wypełniania formularza:

Formularz należy uzupełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszeń zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę – zgodnie z § 4 pkt 1 Procedury. Wypełniony formularz należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do pokoju 3 w godzinach pracy Urzędu, nadać pocztą tradycyjną lub skan formularza wysłać korespondencją elektroniczną na adres: sygnalista@ug.lubin.pl, tytuł maila **Wójt zgłoszenie zewnętrzne**.

Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć następujących obszarów:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) zapobiegania 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, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym 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.

Wypełnia osoba zgłaszająca :

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres email	
Informacja dotycząca zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Pracownik tymczasowy <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Stażysta <input type="checkbox"/> Praktykant <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Przedsiębiorca <input type="checkbox"/> Prokurent <input type="checkbox"/> Członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.
Stanowisko służbowe	
Obszar zgłaszanej nieprawidłowości	
Opis zgłaszanej nieprawidłowości	

(zgłaszaną nieprawidłowość należy opisać jak najdokładniej)	
Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie	
Stanowisko służbowe (osoby wskazanej w punkcie powyższym)	
Kiedy miała miejsce nieprawidłowość	
Zgłaszane dowody (o ile istnieją)	
Świadek zdarzenia (o ile istnieje)	
Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	
Miejsce na dodatkowe informacje udzielone przez zgłaszającego	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze oraz że mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

* jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.