

**Zarządzenie Nr 68/24**  
**Wójta Gminy Mrągowo**  
**z dnia 31 grudnia 2024 r.**

w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Mrągowo.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 23 ust. 1, art. 24 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Mrągowo, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 400/21 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 8 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenie w Urzędzie Gminy Mrągowo Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia zapoznania pracowników z treścią Zarządzenia.

***Wójt Gminy Mrągowo***

***Piotr Piercewicz***

## PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO

### DEFINICJE

#### § 1

Przez użyte, w procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, określenia rozumie się:

1. **Procedura** - Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Mrągowo.
2. **Urząd Gminy** - Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo.
3. **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
4. **Działanie następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury.
5. **Informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Gminy, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach 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. **Informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście.
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 Urzędzie Gminy, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

8. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa.
9. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
10. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
11. **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. 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. **Komisja wyjaśniająca/Komisja** - wewnętrzna Komisja powołana do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu o naruszeń.
13. **Koordinator ds. obsługi zgłoszeń** - osoba odpowiedzialna za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym.
14. **Działanie następcze / postępowanie wyjaśniające** – działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
15. **Zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o naruszeniach.
16. **Zgłoszenie zewnętrzne** - zewnętrzne zgłoszenie przekazywane Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
17. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

## **ZAKRES ZGŁOSZENIA**

### **§ 2**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez sygnalistę mogą być działania lub zaniechania 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.
2. Procedura nie ma zastosowania do naruszeń Kodeksu pracy, m.in. o charakterze mobbingu, molestowania seksualnego czy dyskryminacji płacowej, do których stosuje się odrębne przepisy

## **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

### **§ 3**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń, zwaną Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń, jest Sekretarz Gminy Mrągowo.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszeń dotyczy osoby wskazanej w ust.1, osobą odpowiedzialną jest pracownik ds. kadrowych w Urzędzie Gminy Mrągowo.

## **ZGŁASZANIE NARUSZEŃ**

### **§ 4**

1. Zgłoszenia naruszeń dokonuje się, wypełniając formularz zgłoszenia naruszeń (zał. nr 1):

1) za pomocą poczty zwykłej na adres:

**Koordinator ds. obsługi zgłoszeń,**

Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo,

z dopiskiem **do rąk własnych Koordynatora**

2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnal@gminamragowo.pl](mailto:sygnal@gminamragowo.pl) ,

3) osobiście u Koordynator ds. obsługi zgłoszeń,

4) telefonicznie: 519 558 499

2. Sygnalista, przekazując zgłoszenie wewnętrzne, za pomocą sposobów wskazanych w ust.1, podaje następujące dane osobowe:

1) imię i nazwisko,

2) miejsce pracy, a także stanowisko lub funkcję,

3) inne dane pozwalające na ustalenie kontekstu związanego z pracą dla Urzędu, a także swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (*adres do kontaktu*).

3. Sygnalista, przekazując zgłoszenie, poza danymi, o których mowa w ust. 2, powinien, w szczególności:

1) wskazać dane osoby lub osób, co do których ma uzasadnione podstawy sądzić, że dopuściły się naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;

2) przekazać, możliwie najbardziej szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym: datę, miejsce i okoliczności tego naruszenia, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;

3) wskazać, czy przekazywana informacja o naruszeniu prawa została już wcześniej zgłoszona, a jeśli tak to kiedy, komu i w jaki sposób, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;

4) przekazać wszelkie inne informacje o naruszeniu prawa które mogą mieć związek ze zgłoszeniem lub mogą pomóc w ustaleniu okoliczności sprawy;

5) złożyć oświadczenie, czy wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości (zał. nr 2);

6) złożyć oświadczenie, czy wyraża zgodę na komunikację, w ramach przyjęcia zgłoszenia i podejmowanych działań następczych, za pomocą adresu do kontaktu (zał. nr 3).

4. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia materiały (dowody) na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać je w treści zgłoszenia.

5. W przypadku zgłoszenia dokonanego za pomocą bezpośredniego spotkania, o którym mowa w ust.1 pkt 3 upoważniona osoba, za zgodą sygnalisty, dokumentuje zgłoszenie w formie nagrania rozmowy lub sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

6. Po wpłynięciu zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie **7 dni** od otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście jego przyjęcie za pośrednictwem adresu do kontaktu.

7. Nie potwierdza się przyjęcia zgłoszenia jeżeli sygnalista nie poda adresu do kontaktu lub odmówi zgody na komunikację.

8. Jeżeli charakter oraz przedmiot zgłoszenia pozostaje poza zakresem podmiotowym i przedmiotowym objętym przepisami niniejszej Procedury, nie nadaje się dalszego biegu sprawie, informując o tym sygnalistę.

9. Przepis ust. 8 nie ma zastosowania, jeżeli rozpoznanie zgłoszenia jest obowiązkowe w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

10. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą za pośrednictwem adresu do kontaktu, o ile sygnalista nie wyrazi w tej sprawie sprzeciwu.

## **ZGŁOSZENIA ANONIMOWE**

### **§ 5**

1. Urząd nie przewiduje przyjmowania informacji o naruszeniach prawa zgłoszonych anonimowo.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, pozostawia się bez rozpoznania.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, jeżeli treść zgłoszenia powoduje konieczność zastosowania przepisów odrębnych przewidujących szczególny tryb postępowania.

## **ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **§ 6**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń, podejmowanie działań następczych, komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, jest Sekretarz Gminy - zwany Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń.
2. W uzasadnionych okolicznościach przypadkach, działania o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane przez inne komórki organizacyjne lub osoby w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszeń dotyczy osoby wskazanej w ust.1, osobą odpowiedzialną jest pracownik ds. kadrowych w Urzędzie Gminy Mrągowo.
4. Wójt nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę (zał. nr 4).
5. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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.
6. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, odpowiada w szczególności za:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - 3) podejmowanie działań następczych,
  - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,

- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - 8) wnioskowanie do Wójta o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 4,
  - 9) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń w zakresie:
- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym,
  - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
8. Pracownicy Urzędu, wykonują zadania wynikające z Procedury:
- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - 2) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - 3) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - 4) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

## **DZIAŁANIE NASTĘPCZE**

### **§ 7**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia naruszeń, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie dokonuje weryfikacji, czy:
  - 1) zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa, o którym mowa w art. 3 Ustawy,
  - 2) nie zachodzą okoliczności wyłączające stosowanie Ustawy, o których mowa w art. 5 Ustawy,
  - 3) nie zachodzą okoliczności wyłączające stosowanie Procedury,
  - 4) osoba, która dokonała zgłoszenia może zostać uznana za sygnalistę w rozumieniu art. 4 Ustawy.
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia.
4. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna procedurę działań następczych, mającą doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia.
5. Procedura działań następczych polega w szczególności na dochodzeniu wewnętrznym, postępowaniu wyjaśniającym oraz podjęciu wszelkich możliwych działań mających na celu zapobieżenie incydentom objętym zgłoszeniem w przyszłości.

6. Osoba upoważniona do prowadzenia działań następczych podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania mające na celu zapobieżenie lub przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
7. W uzasadnionych przypadkach do działań następczych, o których mowa w ust. 6, mogą zostać dołączeni wewnątrzni lub zewnętrzni eksperci lub doradcy.
8. Osoba upoważniona do prowadzenia działań następczych odpowiada za zgromadzenie, uporządkowanie i zabezpieczenie materiałów niezbędnych do wyjaśniania sprawy.
9. Działania następcze realizowane są w szczególności, w oparciu o obowiązujące w Urzędzie procedury, a także o dokumenty, dane i inne informacje uzyskane od kierowników komórek organizacyjnych lub osób posiadających wiedzę w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym w ramach komunikacji z sygnalistą.
10. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany, w szczególności:
  - 1) udzielić osobie prowadzącej działania następcze, żądanych informacji oraz udostępnić wskazane dane i dokumenty, a także,
  - 2) z własnej inicjatywy, przekazać dane oraz dokumenty, przydatne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia, a także,
  - 3) umożliwić pracownikowi tej komórki lub jednostki złożenie wyjaśnień prowadzącemu działania następcze.
11. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy z osobami prowadzącymi działania następcze, w szczególności do stawienia się we wskazanym terminie, złożenia wyjaśnień oraz udzielenia potrzebnych informacji.
12. Z czynności, o której mowa w ust 11, sporządza się protokół lub notatkę służbową umożliwiając pracownikowi ich sprawdzenie, zgłoszenie poprawek i zatwierdzenie poprzez podpisanie.

## § 8

1. Każda osoba uczestnicząca w działaniach następczych, niezależnie od charakteru tego udziału, jest zobowiązana do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, o których dowiedziała się w czasie tych działań.
2. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, trwa także po zakończeniu działań następczych.

## § 9

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do:
  - 1) ochrony oraz dostępu do środków ochrony prawnej na każdym etapie działań następczych;
  - 2) ochrony poufności tożsamości;
  - 3) do bycia wysłuchanym.
2. Osoba, o której mowa w ust.1, ma prawo do wszelkich środków ochrony prawnej w odniesieniu do orzeczenia dotyczącego tej osoby zgodnie z mającymi zastosowanie procedurami przewidzianymi w prawie powszechnie obowiązującym, w kontekście prowadzonych postępowań wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

3. Prowadzący działania następcze są zobowiązani do zapewnienia osobie, której dotyczy zgłoszenie, możliwości realizacji praw wskazanych w ust. 1 i 2.

### **§ 10**

1. Z działań następczych sporządza się pisemne sprawozdanie zawierające w szczególności opis zgłoszenia oraz przeprowadzonych czynności wyjaśniających, poczynione ustalenia, a także rekomendacje co do dalszych działań w sprawie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane bezpośrednio do Wójta lub wyznaczonej przez Wójta osoby z zachowaniem zasad poufności.
3. Po zapoznaniu z informacją, o której mowa w ust. 1 Wójt podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa, minimalizację ich skutków i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

### **§ 11**

Rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszeń i przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej następuje w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

## **OCHRONA SYGNALISTY**

### **§ 12**

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi oraz próbami lub groźbami takich działań od momentu przekazania zgłoszenia.
2. Ochronie przewidzianej w ust. 1 podlegają również osoby pomagające sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia i osoby oraz podmioty powiązane z sygnalistą.

### **§ 13**

1. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie osób wskazanych w § 14, które pozostawałoby, chociażby w pośrednim związku z dokonaniem zgłoszeniem - w tym również zastosowanie groźby lub próby takiego traktowania - w szczególności, polegające na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;

- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Każdy, kto poweźmie informację o planowanych lub stosowanych wobec sygnalisty działaniach odwetowych, o których mowa w ust. 1, powinien poinformować o nich bezpośrednio Wójta, Sekretarza Gminy lub wyznaczoną przez niego osobę.
  3. Wójt, Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba, po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 2, podejmuje czynności mające na celu weryfikację tej informacji oraz wdrożenie, w miarę potrzeby, stosownych środków ochrony sygnalisty.

#### **§ 14**

Podejmowanie działań odwetowych, o których mowa w § 15, niezależnie od odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 55 Ustawy, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa pracy.

### **POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§15**

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie przez Wójta.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa ust. 1, stanowi załącznik nr 4 Procedury.

#### **§ 16**

1. Osoby, o których mowa w § 17 ust. 1, zobowiązane są do ochrony poufności wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, w tym danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz do podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę na rzecz Urzędu.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

#### § 17

1. Osoba upoważniona po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia nie są zbierane, a przypadkowo zebrane są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
3. Wobec sygnalisty spełnia się obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, zgodnie z zasadami prawa ochrony danych osobowych, w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty.
4. Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty z art. 13 ust. 1 i 2 RODO stanowi załącznik nr 8 do Procedury.

#### § 18

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zostaną usunięte.
2. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 1, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.
3. Do dokumentów oraz danych osobowych związanych ze zgłoszeniem nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

#### § 19

1. Zgłoszenie dokonane na podstawie niniejszej Procedury podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, zwanym dalej „**Rejestrem**”, za którego prowadzenie odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera co najmniej:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) datę dokonania zgłoszenia;
  - 3) dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty;
  - 4) przedmiot naruszenia;
  - 5) dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji których dotyczy zgłoszenie;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Decyzję o anonimizacji danych bądź usunięciu pozostałych informacji podejmuje Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

## **ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

### **§ 20**

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, a informacje o sposobach zgłoszeń oraz kanałach komunikacji zostały podane na stronach internetowych wymienionych organów.
2. Zgłoszenia zewnętrzne, o których mowa w ust. 1, mogą zostać dokonane ustnie lub pisemnie:
  - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
  - 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacji właściwej do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Za przegląd i aktualizację Procedury odpowiada Sekretarz Gminy Mrągowo.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Mrągowo, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy przez Sekretarza Gminy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury, przed dopuszczeniem go do pracy.
5. Treść oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania Naruszeń stanowi załącznik nr 7.
6. 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.
7. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

## **O BOWIĄZUJĄCE ZAŁĄCZNIKI**

### **§ 22**

Załączniki do niniejszej procedury stanowią:

1. Formularz zgłoszenia naruszeń.
2. Zgoda na ujawnienie tożsamości sygnalisty.
3. Zgoda na komunikację.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszeń.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
7. Oświadczenie pracownika.
8. Klauzula informacyjna RODO.

*Wójt Gminy Mrągowo*

*Piotr Piercewicz*

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ**

<b>1. Dane kontaktowe zgłaszającego</b>	
1) Imię i nazwisko	
2) Miejsce pracy	
3) Stanowisko / funkcja	
4) Adres korespondencyjny	
5) e-mail	
6) Telefon	
<b>2. Informacje ogólne</b>	
Kogo / czego dotyczy zgłoszenie	
<b>3. Informacje szczegółowe</b>	
1) Data zaistnienia Naruszeń	
2) Data powzięcia wiedzy o Naruszeń	
3) Miejsce zaistnienia	
4) Czy zostało zgłoszone?	
5) Do kogo zostało zgłoszone?	
<b>4. Opis Naruszeń</b>	
<b>5. Świadkowie</b>	
1) Imię i nazwisko	
2) Imię i nazwisko	
3) Imię i nazwisko	
<b>6. Opis dowodów</b>	

<b>7. Charakter naruszeń *:</b>	
1)	podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
2)	niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień
3)	niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
4)	naruszeń w organizacji działalności
5)	naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych
6)	inne (wpisać jakie)
<b>8. Oświadczenia</b>	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszeń.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
<b>9. Załączniki</b>	
1)	
2)	
3)	
4)	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> data i podpis	

\* niepotrzebne skreślić

#### POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszeń świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować **rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.**

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy Mrągowo usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszeń skutkować może **rozwiązaniem teje umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.**

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszeń może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej**, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Gminy Mrągowo, w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

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

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Adres e-mail lub numer telefonu

### **ZGODA NA UJAWNIEŃIE TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY**

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych nieupoważnionym osobom, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Oświadczenie sygnalisty:

Przyjmuję do wiadomości, że:

-wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

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

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Adres e-mail lub numer telefonu

### **ZGODA NA KOMUNIKACJĘ**

Wyrażam zgodę na komunikację, w ramach przyjęcia zgłoszenia i podejmowanych działań następczych, za pomocą podanego przeze mnie adresu do kontaktu.

Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**UPOWAŻNIENIE NR .....**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**  
*dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów*

**Osoba upoważniona:** .....  
(imię i nazwisko upoważnianego)

**Stanowisko:** .....

**Zakres upoważnienia:** przetwarzanie danych osobowych, w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności.

**Czynności przetwarzania:**

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/.

**Kategorie danych osobowych:**

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

**Czas obowiązywania upoważnienia:**

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

.....  
(podpis administratora)

Data nadania upoważnienia: .....

**Oświadczenia osoby upoważnionej:**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

## POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszeń, które zostało dokonane przez

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ i dotyczy Naruszeń polegającej na

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono\* nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
Podpis Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń



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

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna Urzędu)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

#### **o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Mrągowo z dnia ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

(dla sygnalisty/ osoby której dane podlegają przetwarzaniu  
w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mrągowo reprezentowana przez Wójta Gminy Mrągowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo.

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, którym jest Warmia Inkaso Group spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Olsztynie ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn. Osoba upoważniona do kontaktu: Malwina Bruździak [iod@warmiainkaso.pl](mailto:iod@warmiainkaso.pl), z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

### **3. Cel przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na postawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

### **4. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

### **5. Okres przechowywania**

Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

### **6. Odbiorcy danych**

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

### **7. Profilowanie**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

### **8. Dobrowolność podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

## **UZGODNIENIE**

**Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Mrągowo**, wprowadzone Zarządzeniem Nr 68/24 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 31.12.2024 r. zostały uzgodnione z przedstawicielem pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mrągowo

*uzgodniono  
z Przedstawicielem pracowników  
Urzędu Gminy Mrągowo,*

*31.12.2024 r. Agnieszka Łukasiak*

---

(data i podpis Przedstawiciela pracowników)