

Zarządzenie Nr¹⁹.../2025

STAROSTY ŁOWICKIEGO

z dnia^{20 marca}..... 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia
Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, poz. 1907) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam *Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu*, zwaną dalej „*Procedurą*”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Łowiczu zobowiązani są do zapoznania się z *Procedurą* i jej stosowania, co potwierdzają w formie pisemnego Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 70/2021 Starosty Łowickiego z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Łowiczu Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu**

§ 1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa oraz oddalenie zgłoszenia;
- 2) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 4) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) **kierującym komórką organizacyjną** – rozumie się przez to dyrektora wydziału, kierownika biura, przewodniczącego zespołu, osobę na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łowiczu;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

- 10) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 11) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Łowickiego;
- 12) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
- 13) **sygnaliście** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osoby wyszczególnione w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 14) **ustawie o ochronie sygnalistów** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 2. 1. Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Starostwie, a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.

2. Celem wprowadzenia procedury jest zapewnienie prawidłowej implementacji wytycznych zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów.

3. Przedmiotem zgłoszenia dokonanego na podstawie Procedury mogą być wszystkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w obszarach określonych w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

4. Jeśli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej), przekazuje się je do rozpoznania zgodnie z właściwością.

§ 3. 1 Starosta nadaje w formie pisemnej upoważnienia pracownikom wyznaczonym do wykonywania czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskają w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, także po stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

2. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

3. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada na podstawie pisemnego upoważnienia Sekretarz.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, odpowiada w szczególności za:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) podejmowanie działań następnych;

- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym;
- 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) wnioskowanie do Starosty o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 1.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi współpracują z pracownikiem, o którym mowa w ust. 3, w zakresie:

- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
- 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

5. Nadanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, następuje zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji ochrony danych osobowych przyjętych w Starostwie.

§ 4. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania. Protokół jest sporządzany przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie. W spotkaniu może uczestniczyć wyznaczony pracownik Starostwa, który otrzyma upoważnienie, o którym mowa w §3 ust. 2.

3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3, mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, a w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenie.nieprawidlowosci@powiatlowicki.pl w zaszyfrowanym pliku; szyfr należy przekazać pracownikowi, o którym mowa w §3 ust. 3, telefonicznie lub osobiście;
- 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz, z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”.

§ 5. 1. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiłyby stwierdzenie, że informacja o naruszeniu jest prawdziwa.

2. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury **Formularz zgłoszenia wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Łowiczu**.

§ 6. 1. Zgłoszenia, o których mowa w §4, rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3, zgodnie ze wzorem rejestru, określonym w załączniku nr 2 do Procedury **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu**.

2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

4. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalistę.

5. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 3, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

6. Gdy zajdzie taka potrzeba, pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, może wezwać każdą osobę wykonującą pracę dla Starostwa celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następnych.

8. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 7. Działania następne podejmowane są z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 8. 1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3, po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa powyżej, dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 9 . Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 10. 1. Starosta zapewnia sygnaliście ochronę w zakresie przetwarzania danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie możliwych działań odwetowych, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) podejmowanie działań gwarantujących poszanowanie zasad poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następnych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem §11 ust. 1;
- 2) doprowadzenie do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 3) zobowiązanie upoważnionego pracownika ds. kadr do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty, które obejmowałoby analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, a w szczególności:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku lub nagrody,
 - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/bezpłatnego); w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba zajmująca się kadrą, zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
- 4) zobowiązanie upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następnych;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

4. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 11. 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowoadministracyjnego.

2. Zarówno sygnaliście, jak i osobom, których dane są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. przetwarzania danych osobowych ich dotyczących w myśl postanowień odpowiednio art. 13 lub 14 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem możliwości odstąpienia od tego obowiązku zgodnie z art. 14 ust. 5 Rozporządzenia.

§12. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie o ochronie sygnalistów.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych objęte są odrębnymi procedurami zgłoszeń.

§13. 1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania Procedury odpowiada Starosta.

2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, pracownik ds. kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

3. Procedura jest powszechnie dostępna, poprzez jej zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w zakładce *Sygnalista* oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa w budynku przy ul. Stanisławskiego 30, a także udostępniana na każde żądanie osoby zainteresowanej.

4. W sprawach nieregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

Załącznik nr 1
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
wprowadzonej Zarządzeniem Nr .../2025
Starosty Łowickiego z dnia 20 marca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Łowiczu		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko	
	Dane kontaktowe tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (w przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru kontaktowego)	
	Powiązanie ze Starostwem	
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Imię i nazwisko	
	Miejsce pracy, zajmowane stanowisko	
Treść zgłoszenia	Do jakiego naruszenia prawa doszło? Na czym polegało naruszenie? W jaki sposób do niego doszło? Jaki związek ma naruszenie ze Starostwem?	
	Kiedy naruszenie prawa miało miejsce? (daty, przedział czasowy)	
	Gdzie naruszenie prawa miało miejsce?	
	Kto był świadkiem opisywanego naruszenia? (wskazanie osoby z imienia, nazwiska lub opisanie tej osoby w sposób, który umożliwi identyfikację np. kierownik działu X)	
	Informacje dodatkowe	
Dowody	Proszę wymienić zgłaszane dowody	
	Proszę wskazać dane kontaktowe do zgłoszonych świadków	

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych TAK/NIE*

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

STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 19/2025
Starosty Łowickiego z dnia 20 marca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty/adres do kontaktu sygnalisty/anonim	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

STAROSTA ŁOWICKI

Martin Kosiorek

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr/2025
Starosty Łowickiego
z dnia 20 marca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia
Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

Łowicz, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulacjami zawartymi w *Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu* i przyjąłem/-am je do stosowania.

.....
(podpis pracownika)


STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek

