

Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn

§ 1

Celem procedury jest:

Celem niniejszej procedury jest pomoc w zapewnieniu zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu Gminy Kwidzyn, przeciwdziałanie i zwalczanie wszelkich naruszeń prawa związanych z funkcjonowaniem Urzędu, ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jak również dbałość o interesy oraz stworzenie kultury odpowiedzialności w Urzędzie.

§ 2

Słowniczek:

Ilekcść w niniejszej procedurze mowa jest o:

- 1) Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2097/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz./ Urz. UE.L Nr 305, s.17; dalej: Dyrektywa);
- 2) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn;
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą przy ul. Grudziądzka 30;
- 4) Zgłaszającym – rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa, w szczególności pracownika lub inną osobę w myśl przepisów Dyrektywy posiadającą wiedzę na temat naruszeń prawa w Urzędzie;
- 5) Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to przekazane przez Zgłaszającego do Urzędu informacje o zachowaniu (działaniu albo zaniechaniu) niezgodnym z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) Wyznaczonym pracownikowi Urzędu – rozumie się przez to upoważnioną osobę, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa oraz za podejmowanie działań następnych;
- 7) Organach zewnętrznych – rozumie się przez to organy właściwe ze względu na charakter zgłoszenia;

8) Bezpiecznych kanałach wewnętrznych – rozumie się przez to specjalnie ustanowione kanały umożliwiające dokonywanie zgłoszeń w sposób zapewniający ochronę poufności Zgłaszającego oraz osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym.

§ 3

Sposób dokonywania zgłoszeń wewnętrznych:

1. Zgłaszający jest uprawniony do składania zgłoszeń wewnętrznych do wyznaczonego pracownika Urzędu.
2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane są z podaniem tożsamości Zgłaszającego.
3. Zgłoszenia wewnętrzne złożone anonimowo pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie za pomocą specjalnie ustanowionych bezpiecznych kanałów wewnętrznych.
5. Zgłoszeń pisemnych można dokonać elektronicznie na wyznaczony adres poczty elektronicznej (zgloszenie@gminakwidzyn.pl) lub tradycyjnie do siedziby Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie”.
6. Zgłoszenia pisemne mogą zostać dokonane za pomocą formularza, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury przekazanego zgodnie z ust. 4.
7. Zgłoszeń ustnych dokonać można telefonicznie pod specjalnie wyznaczonym numerem telefonu (55 261-41-53) lub podczas bezpośredniego spotkania z wyznaczonym pracownikiem Urzędu zapewniającego poufność Zgłaszającego, zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
8. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 4 i 5 nie podlegają rejestracji na zasadach określonych w procedurze wewnętrznej dotyczącej Nadzoru nad zapisami.
9. Wyznaczony pracownik Urzędu rejestruje zgłoszenie w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 2 do Procedury) i w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia informuje Zgłaszającego, w przypadku podania jego danych adresowych, o przyjęciu zgłoszenia.
10. Wyznaczony pracownik Urzędu odpowiedzialny jest za aktualizację danych zawartych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
11. Wyznaczony pracownik Urzędu podejmuje czynności następcze niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.
12. Czynności następcze prowadzone są w porozumieniu z Wójtem Gminy Kwidzyn w oparciu o zapisy wewnętrznej procedury dotyczącej Kontroli.
13. Czynności następcze prowadzone są z należytą starannością.
14. Wyznaczony pracownik Urzędu przeprowadzając czynności następcze w zakresie objętym zgłoszeniem wewnętrznym ma prawo:

- 1) występować do osób zatrudnionych w Urzędzie o udzielenie wyjaśnień lub przedstawienie dokumentów w zakresie objętym zgłoszeniem;
 - 2) sporządzać kopię, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu dotyczących zgłoszonych naruszeń.
15. Osoby biorące udział w czynnościach wyjaśniających zobowiązane są do zachowania w tajemnicy faktów, o których dowiedziały się albo, co do których składały wyjaśnienia lub przedkładały dokumenty w toku czynności następczych.
16. Po przeprowadzeniu czynności następczych, wyznaczony pracownik Urzędu sporządza protokół z kontroli na temat zgłoszeń wewnętrznych i przekazuje go Wójtowi celem podjęcia decyzji dotyczących dalszego postępowania, w tym o zawiadomieniu organów zewnętrznych.
17. Informacje na temat podjętych działań wyznaczony pracownik Urzędu przekazuje Zgłaszającemu po zakończeniu postępowania wyjaśniającego w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia lub, w sytuacji nie potwierdzenia osobie dokonującej zgłoszenia, w terminie trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 4

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych:

Zgłaszający, na każdym etapie niniejszej procedury, lub z pominięciem dokonania zgłoszenia wewnętrznego, może dokonać zgłoszenia zewnętrznego na temat naruszenia prawa do organu centralnego lub innych organów publicznych wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, a także do wyznaczonych instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej na zasadach określonych przez te instytucje.

§ 5

Postanowienia końcowe:

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią procedury oraz do złożenia oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

