

Urząd Miejski w Głubczycach

adres: ul. Niepodległości 14 48-100 Głubczyce

telefon: 77 485-30-21

e-mail: um@glubczyce.pl

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: **Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości**

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie Burmistrza Głubczyc nr 26K/2021 z dnia 20 grudnia 2021 roku

II. Opis ogólny

kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)

1. osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
2. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona

III. Wymagane dokumenty

w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- sześć miesięcy

VI. Miejsce załatwienia sprawy

Urząd Miejski w Głubczycach ul. Niepodległości 14, 48-100 Głubczyce, parter pok. nr 5

VII. Godziny pracy

poniedziałek godziny: 7:30-17:00

wtorek - czwartek godziny: 7:30-15:30

piątek godziny: 7:30-14:00

VIII. Jednostka odpowiedzialna

Burmistrz Głubczyc

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanaly zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@glubczyce.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
- w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Głubczycach ul. Niepodległości 14, 48-100 Głubczyce z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.,
- osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie/jednostce osoby (pokój nr 5, nr tel. 77 485-30-21 wew. 204). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,
- poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr 5. Skrzynka opróżniana jest raz w tygodniu w piątek w godzinach: 11:00-12:00. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół,
- z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet.

Karta zgłoszenia
(wzór)

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....
.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....
.....
.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....
.....
.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....
.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)