

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 1

Słownik terminów

1. **osobie przyjmującej zgłoszenie** – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Organizacyjnego upoważnionego przez Burmistrza Ciechanowca do przyjmowania i rejestrację zgłoszeń;
2. **rejestrze** – należy przez to rozumieć prowadzony w Urzędzie Miejskim rejestr zgłoszeń zewnętrznych;
3. **sygnalista** - należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą nieprawidłowości dotyczące działalności instytucji;
4. **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które narusza przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne;
5. **zgłoszeniu naruszenia prawa** – należy przez to rozumieć przekazanie ustne lub pisemne informacji, na temat naruszeń w obrębie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu w ramach niniejszej procedury
6. **działań odwetowych** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest związane z pracą i które zostało spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym naruszenia prawa przez sygnalistę.

§ 2

Cel procedury

Celem niniejszej procedury, zwanej dalej „Procedurą” jest zapewnienie możliwości zgłoszenia przez sygnalistów nieprawidłowości, rozumianych jako naruszenie prawa oraz ochronę ich tożsamości.

§ 3

Podmioty odpowiedzialne

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być kierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§ 4

Formy zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego w różnych formach ustnie lub pisemnie:
 - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący dane zgłoszenie lub organ publiczny przyjmujący dane zgłoszenie za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza (**załącznik nr 1** do Procedury);
 - 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej lub adres do doręczeń podany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący dane zgłoszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej: sygnalista@ciechanowiec.pl;
 - 3) telefonicznie – osobie przyjmującej zgłoszenie;
 - 4) osobiście – spotkanie z osobą przyjmującą zgłoszenie.

§ 5

Ochrona sygnalisty

Sygnalista powinien być chroniony przed wszelkimi działaniami odwetowymi. Wszelkie wezwania będą traktowane poufnie, a tożsamość sygnalisty nie będzie ujawniana bez jego zgody, chyba że wymaga tego prawo.

§ 6

Procedury rozpatrywania zgłoszeń oraz tryb ich przyjmowania

1. Procedura rozpatrywania zgłoszeń

Po otrzymaniu zgłoszenia, organ odpowiedzialny powinien:

- 1) potwierdzić otrzymanie zgłoszenia w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia,
- 2) przeprowadzić wstępną ocenę zgłoszenia.

2. Przekazanie informacji zwrotnej

- 1) Sygnalista powinien otrzymać informację zwrotną o podjętych działaniach w rozsądnym czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia.
- 2) Sygnalista powinien zostać poinformowany o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia.

§ 7

Ustalenia końcowe

1. Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza informację zbiorczą, obejmującą:
 - 1) liczbę przyjętych zgłoszeń,
 - 2) liczbę postępowań wyjaśniających i wszczętych oraz informację na temat wyniku tych postępowań,
 - 3) szacunkową szkodę majątkową, jeśli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku tych postępowań.
2. Informację o której mowa w ust. 1 jest przekazywana Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.