**Załącznik nr 1 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości**

**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

|  |
| --- |
| **Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie**  ul. Studencka 8 66-200 Świebodzin  telefon: 68 38 210 64  e-mail: sygnaly@pup.swiebodzin.pl |
| **Karta Informacyjna** |
| **Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości** |
| 1. **Podstawa Prawna**    * Zarządzenie nr 15/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r. |
| 1. **Opis ogólny**   Stosowanie procedury odnosi się do działania lub zaniechania przez pracownika Urzędu, które jest niezgodne z prawem. Osobą dokonującą zgłoszenia jest każda osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą Urzędu. |
| 1. **Wymagane dokumenty**    * w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej) |
| 1. **Opłaty**    * brak |
| 1. **Termin załatwienia sprawy**    * do 3 miesięcy |
| 1. **Miejsce załatwienia sprawy**    * Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie ul. Studencka 8 66-200 Świebodzin I piętro pok. 13 |
| 1. **Godziny pracy**    * 7.00-15.00, obsługa interesantów od 7.00-12.30 |
| 1. **Jednostka odpowiedzialna**    * dyrektor urzędu |
| **IX. Uwagi**  Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:   1. za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnaly@pup.swiebodzin.pl](mailto:sygnaly@pup.swiebodzin.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnym osobiście lub telefonicznie (nr tel. 68 38 210 64); 2. w formie listownej na adres ul. Studencka 8 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie,  np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych – pok. 13”, itp.; 3. osobiście lub telefonicznie do pracownika na stanowisku stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych wyznaczonego w urzędzie (pok. 13 I piętro, nr tel. 68 38 210 64). Pracownik ten dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, notatki z przeprowadzonej rozmowy; 4. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki korespondencyjnej umieszczonej przy drzwiach wejściowych do urzędu. Skrzynka opróżniana jest raz w ciągu godzin urzędowania danego dnia. Jeżeli w skrzynce znajdować się będzie zgłoszenie dot. nieprawidłowości z czynności tej sporządzona będzie notatka;   Zgłoszenia anonimowe nie są dalej procedowane przez tutejszy Urząd.  Wzór karty zgłoszenia dostępny jest jako odrębny plik pod kartą informacyjną. |
| **Klauzula informacyjna**  <https://bip.wrota.lubuskie.pl/pupswiebodzin/83/Ochrona_danych_osobowych/> |