**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 64e-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 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/>  |