Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka

adres: 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66
telefon: 29 679 54 21
e-mail: poczta@ostrowmaz.pl
http:// www.ostrowmaz.pl

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

- Zarządzenie nr 161/2021 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

II. Opis ogólny

Kto może zgłaszać nieprawidłowości:

- pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- przedsiębiorca,
- osoba świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- stażysta,
- wolontariusz.

III. Wymagane dokumenty

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

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- do sześciu miesięcy

VI. Miejsce załatwienia sprawy

- 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, parter, pokój nr 2

VII. Godziny pracy

- 8^{00} - 16^{00}

VIII. Jednostka odpowiedzialna

- Koordynator ds. bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@ostrowmaz.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- w formie listownej na adres: 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości", „Koordynator ds. bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach – do rąk własnych", itp.;
- osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie/jednostce osoby (nr tel. 29 679 54 59). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.