

Regulamin prac Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 1.

Podstawowym zadaniem Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych, zwanego dalej „Zespołem” jest podejmowanie działań związanych z kompleksowym wyjaśnieniem okoliczności opisanych w zgłoszeniu zewnętrznym naruszenia prawa, złożonym do Burmistrza Szydłowca w trybie określonym w Procedurze przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, przyjętej odrębnym Zarządzeniem.

§ 2.

1. Pracami Zespołu kieruje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń zewnętrznych.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń zewnętrznych należy, w szczególności:
 - 1) koordynacja zadań Zespołu,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
 - 3) prowadzenie korespondencji w związku ze Zgłoszeniem, w tym potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, przekazywanie zgłoszeń do organów właściwych do podejmowania działań następczych w związku z dokonaniem zgłoszenia oraz odstępowania od przekazania zgłoszenia, które nie stanowi informacji o naruszeniu prawa, wydawanie zaświadczeń potwierdzających ochronę przysługującą sygnaliście, przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
 - 4) wyznaczanie ekspertów wewnętrznych i zewnętrznych, do zasięgania opinii, wspomagających pracę komisji, w przypadkach zgłoszeń naruszeń wymagającej wiedzy szczególnej/branżowej.
3. Do zadań Zespołu należy, w szczególności:
 - 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, w tym ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych,
 - 2) podejmowanie działań następczych w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa, do których należą w szczególności:
 - 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym przeprowadzanie dowodów, wysłuchanie sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, świadków, współpracowników czy innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z sygnalistą, w tym uzyskiwanie dodatkowych wyjaśnień i informacji,

- 5) przygotowanie protokołu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, zawierającego opis stanu faktycznego, a także zalecenia co do ewentualnych kolejnych działań następnych/naprawczych np. w zakresie konieczności wszczęcia kontroli lub odpowiednio postępowań administracyjnych, cywilnych, karnych w tym wnoszenie oskarżenia oraz odejmowanie działań w celu odzyskania środków finansowych,
 - 6) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych.
4. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dotyczącej przedmiotu zgłoszenia.
 5. Na wniosek Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń zewnętrznych Burmistrz Szydłowca może upoważnić radcę prawnego do udziału w pracach Zespołu.
 6. W uzasadnionych przypadkach, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgłoszenie zewnętrzne może zostać przekazane:
 - 1) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
 - 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

§ 3.

1. Zespół każdorazowo obraduje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym Koordynatora Przewodniczący Zespołu lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
2. Zespół obraduje w zależności od potrzeb związanych z kompleksowym wyjaśnianiem okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia.
3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.