

PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZEWNĘTRZNYCH

§1

DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) PIW Rawicz – Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Rawiczu
- 2) PLW - Powiatowy Lekarz Weterynarii w Rawiczu
- 3) Pełnomocnik ds. naruszeń – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następnych w zakresie nieprawidłowości;
- 4) Procedura – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 5) Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 6) działania następne – działania podjęte przez PIW Rawicz w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 8) sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informacje na temat naruszeń;
- 9) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 10) postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 11) rejestr naruszeń – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Strategia działania PIW Rawicz w przypadku zgłoszeń sygnalizacyjnych oparta jest na zasadach zachowania anonimowości zgłaszającego, szybkości oraz dokładności postępowania.

§3

ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, to jest zgłoszeń pochodzących od osób i podmiotów inne niż pracownicy PIW Rawicz.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności podmiotów oraz osób nadzorowanych przez PIW Rawicz.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby zgłaszające informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
 - a. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
 - b. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
 - c. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
4. W przypadku gdy zgłaszana nieprawidłowość dotyczy działań PIW Rawicz, zastosowanie znajduje procedura zgłoszeń wewnętrznych

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest PLW, jego zastępca albo wyznaczony przez PLW Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość bądź są osobami bliskimi takich osób.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, PLW wyznacza inną osobę odpowiedzialną, a w przypadku gdy

zgłoszenie dotyczy PLW informuje o tym fakcie Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

§5

FORMA ZGŁOSZEŃ

1. Za sygnalistę w rozumieniu niniejszej procedury rozumie się wszelkie osoby przekazujące PIW Rawicz bądź PLW informacje na temat naruszeń, niezależnie od formy przekazania, w szczególności ustnie, pisemnie czy w formie elektronicznej.
2. Zgłoszenie składane pisemnie oraz w formie elektronicznej powinno nastąpić z użyciem dostępnego na stronie BIP PIW Rawicz formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – zgloszenie@piwrawicz.pl lub pocztą na adres PIW Rawicz, ul. Kopernika 8, 63-900 Rawicz.
3. Zgłoszenie pisemne powinno zostać opatrzone podpisem osoby zgłaszającej nieprawidłowość oraz zawierać jej dane umożliwiające identyfikację tej osoby.
4. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia pisemnego, jeśli nie zawiera ono podpisu osoby zgłaszającej bądź danych pozwalających na identyfikację osoby zgłaszającej, zgłoszenie traktowane jest jako zgłoszenie anonimowe.
5. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia drogą elektroniczną jeśli nie zawiera ono podpisu elektronicznego bądź danych pozwalających na identyfikację osoby zgłaszającej przyjmujący zgłoszenie informuje za pomocą informacji przesłanej na ten sam adres elektroniczny, że zgłoszenie traktowane będzie jako zgłoszenie anonimowe. Po takiej informacji zgłaszający może uzupełnić brakujące dane bądź opatrzyć zgłoszenie podpisem.
6. Ze zgłoszenia ustnego złożonego osobiście u pełnomocnika ds. naruszeń prawa lub telefonicznie pod nr tel. 65 545 22 67 osoba przyjmująca sporządza dokument według wzoru ustalonego w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
7. Przyjmujący zgłoszenie ustne może, za zgodą zgłaszającego, pominąć podpis osoby zgłaszającej oraz nie umieszczać niektórych bądź wszystkich jej danych, przy czym powinien poinformować zgłaszającego, że skutkować to będzie potraktowaniem zgłoszenia jako zgłoszenie anonimowe.

8. W razie gdyby ze względu na okoliczności nie było możliwe bądź wskazane sporządzenie zgłoszenia według wzoru dopuszczalne jest udokumentowanie zgłoszenia w innej formie.
9. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia albo postępowanie wyjaśniające daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

§6

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA

1. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
2. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
3. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia przekazywana jest informacja o zakresie przetwarzanych danych osobowych.
4. Jeśli ze wstępnych ustaleń organu wynika, że zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa zamiast potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia organ może przekazać informację o niepodejmowaniu działań następnych przez organ.

§7

WSTĘPNA WERYFIKACJA

1. Po wpłynięciu zgłoszenia osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje zebrane informacje pełnomocnikowi ds. naruszeń.
2. Pełnomocnik ds. naruszeń dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.

3. Pełnomocnik ds. naruszeń może przy dokonywaniu wstępnej weryfikacji konsultować się z innymi pracownikami zapewniając anonimowość sygnalisty.
4. Pełnomocnik ds. naruszeń przekazuje wynik swojej wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego PLW, w celu wyznaczenia przez PLW komórki odpowiedzialnej za merytoryczne prowadzenie sprawy bądź podjęcia przez PLW decyzji o przekazaniu sprawy innemu organowi publicznemu albo niepodejmowaniu działań następnych. Wraz z wynikiem wstępnej weryfikacji pełnomocnik ds. naruszeń może przekazać rekomendację co do wyłączenia osób lub zespołów od załatwienia sprawy.
5. PLW dokłada starań by nie ujawniać danych sygnalisty, przy czym może te dane ujawnić wszystkim pracownikom, które w jego ocenie danych tych mogą potrzebować, w szczególności może ujawnić takie dane przy wyznaczaniu pracownika lub zespołu do prowadzenia sprawy.
6. Pełnomocnik ds. naruszeń może ujawnić dane sygnalisty jedynie PLW oraz osobom upoważnionym przez PLW.
7. W przypadku gdy PLW zdecyduje, że nie jest właściwym organem do prowadzenia sprawy przekazuje sprawę właściwemu organowi w terminie 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach w terminie 30 dni oraz informuje o takim przekazaniu sygnalistę.
8. W razie gdyby okoliczności wskazujące na brak właściwości PLW ujawnione zostały później wskazany termin na przekazanie sprawy liczony jest od dnia ujawniania informacji wskazującej na brak właściwości.

§8

REJESTR NARUSZEŃ

1. Pełnomocnik ds. naruszeń prowadzi i uzupełnia na bieżąco rejestr zgłoszeń.
2. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Rejestr zgłoszeń może być prowadzony poza systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.
4. Rejestr jest prowadzony na okres danego roku.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono

działania następce lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Dostęp do rejestru zgłoszeń ma pełnomocnik ds. naruszeń, PLW oraz osoba upoważniona przez PLW.

§9

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

W przypadku zgłoszeń anonimowych PIW Rawicz nie przekazuje sygnaliście informacji o przyjęciu zgłoszenia, nie wydaje zaświadczenia o statusie sygnalisty, wynikach wstępnej weryfikacji, przekazania sprawy innemu organowi oraz wynikach postępowania.

§10

ZAŚWIADCZENIE

1. Na wniosek uprawnionego, w oparciu o dane zawarte w rejestrze zgłoszeń, PLW wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza posiadanie przez uprawnionego statusu sygnalisty.
2. W przypadku ustalenia, że zgłaszający działał w złej wierze PLW odmawia wydania zaświadczenia o którym mowa w ust. 1 informując wnioskodawcę o przyczynach odmowy.
3. W przypadku ustalenia, że zgłaszający działał w złej wierze PLW po wydaniu zaświadczenia o którym mowa w ust. 1 PLW informuje wnioskodawcę o pozbawieniu go statusu sygnalisty i czyni o tym wzmiankę w rejestrze zgłoszeń.

§11

UPRAWNIENIA PEŁNOMOCNIKA DS. NARUSZEŃ

1. Pełnomocnik ds. naruszeń ma uzyskiwania informacji o stanie sprawy wszczętej w wyniku zgłoszenia na każdym jej etapie, w szczególności na potrzeby prowadzenia rejestru i przekazywania danych sygnaliście.
2. Osoba prowadząca sprawę wszczętą w wyniku zgłoszenia informuje pełnomocnika ds. naruszeń o wyniku sprawy niezwłocznie po wydaniu rozstrzygnięcia w sprawie, a jeśli sprawa nie została zakończona w ciągu miesiąca od zgłoszenia – informuje o stanie sprawy co 2 tygodnie.

3. Pełnomocnik ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację o wyniku postępowania w terminie 2 tygodni od jego zakończenia, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.
4. Jeśli sprawa wszczęta w wyniku zgłoszenia nie została zakończona w terminie 3 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia pełnomocnik ds. naruszeń informuje o tym sygnalistę.

§12

ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Osoby prowadzące sprawę sprawy wszczętą w wyniku zgłoszenia dokładają starań do zachowania w tajemnicy danych sygnalisty, w szczególności dane te nie są ujawniane stronom i uczestnikom postępowania.
2. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. Sygnalista nie powinien być bez szczególnie uzasadnionej potrzeby świadkiem w sprawie ani nie jest stroną postępowania w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
4. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację. W miarę możliwości, jeśli nie grozi to ujawnieniem jej danych, osoba taka powinna być poinformowana, że nieprzedstawienie pewnych danych osobowych może spowodować traktowanie zgłoszenia jako anonimowe.

§13

UPOWAŻNIENI PRACOWNICY

1. Wszyscy pracownicy PIW Rawicz są upoważnieni i zobowiązani do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz

- związanego z tym przetwarzania danych osobowych, a także jeśli zostali wyznaczeni do prowadzenia sprawy do podejmowania działań następnych
2. Pełnomocnik ds. naruszeń jest odpowiedzialny za dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszeń, z uwzględnieniem postanowień §7 ust. 4, oraz kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych.
 3. Pełnomocnik ds. naruszeń jest odpowiedzialny za przygotowanie sprawozdań rocznych zawierających dane statystyczne dotyczące zgłoszeń.
 4. W razie nieobecności bądź niewyznaczenia pełnomocnika ds. naruszeń PLW może wyznaczyć osobę do kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych.
 5. Wszyscy pracownicy PIW Rawicz są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia PLW.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 – Formularz zgłoszenia ustnego
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór)

Z upoważnienia
Powiatowego Lekarza Weterynarii
w Rawiczu
Starszy Inspektor weterynaryjny
lek. wet. Magdalena Ogińska

