

Zarządzenie Nr 14/2024
Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa
z dnia 25 października 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 11/2024 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), dalej §3 Statutu Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/406/2011 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 15 listopada 2011 r., oraz §4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa

zarządza się, co następuje:

§ 1

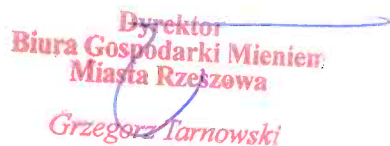
W Zarządzeniu nr 11/2024 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadza się następujące zmiany :

w § 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu :

„3. Wzór upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa w ramach przyjętej Zarządzeniem Nr 11/2024 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 24 września 2024 r. wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
Grzegorz Tarnowski

UPOWAŻNIENIE – WZÓR

do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa w ramach przyjętej Zarządzeniem Nr 11/2024 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa w Rzeszowie z dnia 24 września 2024 r. wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów upoważniam :

Panią/Pana:.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do przyjętych zasad wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Niniejsze upoważnienie Pana/Pani obejmuje w szczególności umocowanie do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń,
- 2) potwierdzania przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonym w wewnętrznej procedurze,
- 3) weryfikacji i analizy zgłoszenia w celu oceny ich zasadności i zgodności z wewnętrzną procedurą,
- 4) podejmowania działań następnych,
- 5) przekazywania sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następnych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w wewnętrznej procedurze,
- 6) przekazywania sygnalistom szczegółowych informacji na temat wewnętrznej procedury,
- 7) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalistów,
- 8) kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia,
- 9) rejestrowania wszystkich otrzymanych zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenia kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następnych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania ww. obowiązków. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy.

Zobowiązuję Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Upoważnienie jest ważne na czas pozostawania w stosunku pracy z Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa i wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z ww. pracodawcą lub do momentu odwołania z funkcji podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach.

Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa

Grzegorz Tarnowski

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis Dyrektora)