

ZARZĄDZENIE NR 24/2021
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Żydowie
z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Domu Pomocy Społecznej w Żydowie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie:

- § 7 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żydowie wprowadzonego Uchwałą Nr 62/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 22 maja 2019 r.,
- Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz. U. UE. L. 2019.305.17 z 2019.11.2016),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam w Domu Pomocy Społecznej w Żydowie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam: pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. kadr, Głównej Księgowej, Kierownikowi Zespołu T-O Bloku A i D, Kierownikowi Zespołu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej, Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 3. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Domu Pomocy Społecznej w Żydowie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz dostępny jest w kadrach.

§ 4. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Żydowie zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega konsultacji z zakładową organizacją związkową.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ”
KOMISJA ZAKŁADOWA
przy Domu Pomocy Społecznej
w Żydowie 112
tel. 94 318 88 87

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
Domu Pomocy Społecznej
78-012 ŻYDOWO
powiat Koszalin, tel. 318-38-79

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Żydowie
Janusz Machała
Janusz Machała

Żydowo, dnia

**Oświadczenie pracownika Domu Pomocy Społecznej w Żydowie o zapoznaniu
się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się* z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń Zarządzenie Nr 24/2021 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Żydowie z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Domu Pomocy Społecznej w Żydowie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Żydowie

Celem procedury jest:

- ❖ stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony dokonujących zgłoszeń,
- ❖ poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ❖ ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ❖ ochrona DPS w Żydowie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- ❖ propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzenia zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 3) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu ochrony prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosowanych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcia procedury,
- 4) informacja na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów,
- 7) osoby dokonująca zgłoszenia – osoby fizyczne lub prawne, które zgłasza lub ujawnia publiczne informacje na temat naruszeń uzyskania w kontekście związanym z pracą,
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoby fizyczne lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,

- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawne, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
- 10) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiotem nieprawidłowości mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Żydowie,
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej mieszkańców i pracowników Domu Pomocy Społecznej w Żydowie,
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym stosowania mobbingu i dyskryminacji oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itp.,
- 6) naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych (uchylanie się od opodatkowania, uzyskanie korzyści podatkowych),
- 7) naruszenia mające na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu,
- 8) naruszenie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 9) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-9.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Żydowie.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Żydowie aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowości, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - 2) Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. kadr sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
 - 3) Głównej Księgowej, Kierownikowi Zespołu T-O Bloku A i D, Kierownikowi Zespołu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej, Kierownikowi Działu Administracyjno –

Gospodarczego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizują w DPS w Żydowie zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) Przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji, przy czym rejestr zgłoszeń/sygnalizacji i całość dokumentacji związanej ze zgłaszaniem nieprawidłowościami prowadzi Pracownik ds. kadr,
 - b) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenia postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenia odpowiedzi,
 - d) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - e) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - f) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników DPS w Żydowie zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - g) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy DPS w Żydowie współpracują z osobami wskazanymi w pkt 3 w zakresie:
- a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłaszaniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- 5) Pracownicy DPS w Żydowie w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w DPS w Żydowie, a w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: dps@dpszydowo.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi inną drogą komunikacji,
 - 2) w formie listowej na adres: Dom Pomocy Społecznej w Żydowie, Żydowo 107, 76-010 Polanów z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości – stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 - do rak własnych”, itp.,
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracowników wyznaczonych w DPS w Żydowie. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia lub notatki służbowej.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny – gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - 2) poufny – gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,
 - 4) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej

zgłoszenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów),
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia pracy, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 5) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowiący załącznik nr 2 do procedury wraz z kartą informacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do procedury zgłoszeniowej w Domu Pomocy Społecznej w Żydowie podlegają zamieszczeniu w BIP adres: dps.zydowo.ibip.pl

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4, rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, dokonują weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone będzie bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki działań następczych przedstawiane są z terminie 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie w szczególności może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszanych nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasad poufności i anonimowości danych oraz ochronę tożsamości zarówno na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11,
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie Regulaminem Pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) zobowiązuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres sześciu miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonywaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np.: rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej / na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego / szkoleniowego / bezpłatnego, itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba pracująca na stanowisku ds. kadr zobowiązana jest poinformować organ prowadzący Dom Pomocy Społecznej w Żydowie, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także proces zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji pisemnej oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie, zgodnie z Regulaminem Pracy, osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązań, o którym mowa powyżej.

§ 11

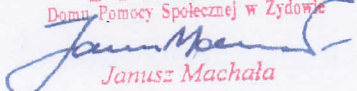
Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Karnego, Kodeksu Karnego, i inne obowiązujące przepisy.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Żydowie

Janusz Machała

Klauzula informacyjna

Dom Pomocy Społecznej w Żydowie

Adres: Żydowo 107, 76-010 Polanów, telefon 94 318 88 79, e-mail:
dps.zydowo@powiat.koszalin.pl, strona internetowa: dps.zydowo.ibip.pl

Karta informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłoszenia naruszenia / nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna:

ZARZĄDZENIE NR 24/2021 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Żydowie z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Domu Pomocy Społecznej w Żydowie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

II. Opis ogólny: kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy):

- pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy DPS w Żydowie,
- osoby działające w imieniu i na rzecz DPS w Żydowie,
- wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z DPS w Żydowie, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

III. Wymagane dokumenty:

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

IV. Opłaty:

- brak

V. Termin załatwienia sprawy:

- do 3 miesięcy (w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy).

VI. Miejsce załatwiania sprawy:

- Dom Pomocy Społecznej w Żydowie, Żydowo 107, 76-010 Polanów, stanowiska pracy: Kadrowa, Główny Księgowy, Kierownik Zespołu T-O blok A i D, Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

VII. Godziny pracy:

- Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek 7:00 – 15:00.

VIII. Jednostka odpowiedzialna:

- Kadrowa, Główny Księgowy, Kierownik Zespołu T-O blok A i D, Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

IX. Uwagi:

Formy zgłaszania nieprawidłowości / kanały zgłaszania:

- Za pomocą poczty elektronicznej na adres: dps@dpszydowo.pl z zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobie zaufanej (pracownikowi) osobiście, telefonicznie lub inną drogą komunikacji.
- W formie listowej na adres: Dom Pomocy Społecznej w Żydowie – Żydowo 107, 76-010 Polanów, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości; „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rak własnych”, itp.
- Osobiście lub telefonicznie do pracowników wyznaczonych w DPS w Żydowie. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub notatki służbowej.

Karta informacyjna:

Link: dps.zydowo.ibip.pl

Fakultatywnie: dowody i świadkowie
Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisany stan oraz wskaż świadków:

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia
Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:
1) działam w dobrej wierze,
2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane im fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
znana jest mi obowiązująca w DPS w Żydowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

*data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)*

