

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej.

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych (tzw. sygnalistów) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej.

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Ośrodka Pomocy Społecznej w Korzennej poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

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

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej w Korzennej.
2. Kierownik – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Korzennej.
3. Pracownik – wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej na podstawie umowy o pracę lub umowie cywilnoprawnej.
4. Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń – powoływana każdorazowo przez Pracodawcę, po złożeniu zgłoszenia – w celu rozpatrzenia.
5. Anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości; zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej.
6. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia.
7. Działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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.
8. Informacje na temat naruszeń – Zgłoszenie – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w OPS, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej jednostce, organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy – informacja imienna, przekazana w dobrej wierze, w formie pisemnej lub ustnej, za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłaszania nieprawidłowości, pochodząca od pracowników lub osób trzecich, dotycząca ujawniania nieprawidłowości, w szczególności naruszeń prawa.
9. 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.

10. Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem.

11. Osoba dokonująca zgłoszenia – (tzw. sygnalista) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy – (tj. 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, stażysta, wolontariusz, praktykant, wykonawca (podwykonawca, dostawca) świadczący usługi na rzecz OPS w Korzennej, inne osoby fizyczne mające związek z OPS w Korzennej (w kontekście związanym z pracą).

12. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

13. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.

14. Działanie w dobrej wierze – domniemanie prawne uregulowane w Kodeksie Cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu, jakie przyniosły jej działania. Polega na usprawiedliwionym w danych okolicznościach przekonaniu osoby, że przysługuje jej takie prawo, jakie faktycznie wykonuje.

15. Poufne kanały zgłaszania nieprawidłowości – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonanie sygnaliście poufnego zgłoszenia nieprawidłowości.

16. Procedura – procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w OPS w Korzennej.

§ 2

1. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej w Korzennej wyłącznie w obszarach:

- 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) zdrowia publicznego;
 - 10) ochrony konsumentów;
 - 11) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 13) interesów finansowych Unii Europejskiej
 - 14) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
 - 15) mobbingu, równego traktowania i niedyskryminowania pracowników;
 - 16) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie wyłącznie do osoby fizycznej, która zgłasza

informację o naruszeniu prawa uzyskana w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) stażysty;
- 5) wolontariusza;
- 6) praktykanta;
- 7) wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczącego usługi na rzecz OPS w Korzennej;
- 8) innych osób fizycznych mających związek z OPS w Korzennej w kontekście związanym z pracą.

3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników OPS;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja 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, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–6.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Korzennej.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Kierownik OPS, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, 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 OPS, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Pracownik administracyjny zajmujący się bieżącą obsługą procedury informowania o nieprawidłowościach realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,

- b. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Kierownika o powoływanie Komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród Pracowników OPS zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- 4) Pracownicy Dziennego Domu Senior+ w Mogilnie oraz Klubu Senior+ w Siedlcach współpracują z Kierownikiem oraz z Pracownikiem administracyjnym w zakresie:
- a. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez pracowników,
 - b. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) Pracownicy OPS, 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: ops@korzenna.naszops.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać wyznaczonemu pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
- 2) w formie listownej na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Korzennej, Korzenna 325, 33-322 Korzenna z dopiskiem na kopercie, „Zgłoszenie nieprawidłowości – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Korzennej”,
- 3) osobiście do Kierownika OPS lub telefonicznie pod numer telefonu – 18 440 66 26. Pracownik po przyjęciu zgłoszenia, dokumentuje zgłoszenie w formie karty informacyjnej, protokołu, nagrania rozmowy. Wzór karty informacyjnej stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.

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.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Pracownika administracyjnego OPS zgodnie z wzorem rejestru określonym w Załączniku nr 3 do Procedury. Pracownik administracyjny w terminie 7 dni wysyła osobie dokonującej zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Kierownik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
3. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 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 następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

1. zasadne i wówczas podejmowane są działania 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

Ochrona

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:

- podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §11

- doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obejmują przede wszystkim:

- ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych 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,
- ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11.

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

§ 12.

4.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów i dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

**Wzór karty informacyjnej - potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia
naruszenia prawa**

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KORZENNEJ Korzenna 325 33-322 Korzenna, TEL.18 440 66 26 E-MAIL: ops@korzenna.naszops.pl
KARTA INFORMACYJNA
Nazwa sprawy: ZGŁOSZENIE NARUSZENIA / NIEPRAWIDŁOWOŚCI
I. Podstawa Prawna Zarządzenie nr OPS-K.021.20.2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Korzennej z dnia 20.12.2024 r.
II. Opis ogólny - kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy) - pracownik, były pracownik, osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji, przedsiębiorca, dostawca, stażysta - osoba, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa / nieprawidłowości uzyskane podczas pracy / kontaktu / współdziałania z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Korzennej
III. Wymagane dokumenty - w przypadku zgłoszenia telefonicznego lub osobiście do wyznaczonego Pracownika administracyjnego - karta zgłoszenia (załącznik do karty informacyjnej) - w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej – formularz zgłoszenia nieprawidłowości (załącznik nr 2 do Procedury)
IV. Termin załatwienia sprawy do trzech miesięcy / w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do sześciu miesięcy
V. Miejsce załatwienia sprawy * OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KORZENNEJ Korzenna 325, 33-322 Korzenna,
VI. Godziny pracy w poniedziałek od 8:00 – 16:00, od wtorku do piątku w godzinach 7:15 – 15:15
VII. Jednostka odpowiedzialna wyznaczony Pracownik administracyjny: Pani Barbara Nowak
VIII. Uwagi Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania: ✓ za pomocą poczty elektronicznej na adres: ops@korzenna.naszops.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać wyznaczonemu Pracownikowi osobiście lub telefonicznie; ✓ w formie listownej na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Korzennej z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „(imię i nazwisko wyznaczonego Pracownika) ”, itp.; ✓ osobiście lub telefonicznie do wyznaczonego Pracownika w OPS (nr tel. 18 440 66 26). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.

Wzór formularza zgłoszenia o naruszeniu prawa

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK / NIE *)
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe, stanowisko służbowe ☐ jestem pracownikiem ☐ jestem praktykantem/stażystą ☐ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą ☐ pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy ☐ jestem byłym pracownikiem /dostawcy ☐ jestem kandydatem do pracy ☐ inne:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK / NIE *)
Treść zgłoszenia - <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać): - podaj dane osób, których dotyczy zgłoszenie, a które dopuściły się lub mogły dopuścić się nieprawidłowości (nazwiska, stanowiska); - podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości; - jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? - kiedy mniej więcej się zaczęło? - czy trwa nadal? - czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? jeśli tak, to kogo (np. osoby w firmie, media, inne władze); - czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? - jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie - *Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany 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,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej Procedura zgłoszeń wewnętrznych dotycząca naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

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

**) niepotrzebne skreślić*

REJESTR ZGŁOSZEŃ w Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej

[illegible]

**Wzór oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych**

**Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z przepisami
Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis Pracownika