**Załącznik nr 1 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Opolu

adres: **45-367 Opole**, ul. Mickiewicza 1

telefon: 77 – 4426901,971

e-mail: zgloszenie@wsseopole.pl

https://www.gov.pl/web/wsse-opole

**Karta Informacyjna**

Nazwa sprawy: **Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości**

**1. Podstawa Prawna**

* Zarządzenie nr 18/2021 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Opolu z dnia 16 grudnia 2021 r.

2. **Opis ogólny**

* osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa/nieprawidłowości uzyskane w kontekście związanym z pracą w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opolu.

3. **Wymagane dokumenty**

* w przypadku zgłoszenia telefonicznego lub osobiście do Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości - karta zgłoszenia (załącznik do karty informacyjnej).
* w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej – formularz zgłoszenia nieprawidłowości

4. **Termin załatwienia sprawy**

* do trzech miesięcy / w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy/.

5**. Miejsce załatwienia sprawy**

* **Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Opolu, 45-367 Opole, ul. Mickiewicza 1, I piętro pokój 130.**

6. **Godziny pracy**

* od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.00.

7. **Jednostka odpowiedzialna**

* Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości.

8. **Uwagi**

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

* za pomocą poczty elektronicznej na adres: „zgloszenie@wsseopole.pl”
w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
* w formie listownej na adres: ***Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Opolu
45-367 Opole, ul. Mickiewicza 1*** *z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości – do rąk własnych”,*
* osobiście: Pełnomocnik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia,
* poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej w holu na I piętrze. Skrzynka opróżniana jest 1 raz w tygodniu (w poniedziałek). Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół,
* formularz zgłoszenia nieprawidłowości dostępny jest na stronie internetowej https://www.gov.pl/web/wsse-opole**.**

załącznik do karty informacyjnej

**Karta zgłoszenia nieprawidłowości***telefonicznie lub osobiście do Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości*

1. Imię i nazwisko

..............................................................……………………………………....................................

2. Stanowisko lub funkcja ………………………………………………………………………………………………………………………………..…… …………………………………………………………………………………

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………..

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

……………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Wskazanie ewentualnych świadków ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………..……..

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia/

osoby przyjmującej zgłoszenie