

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Data zgłoszenia:
Imię i Nazwisko:
Stanowisko:
Miejsce pracy/komórka organizacyjna/ dział:
Dane kontaktowe (mail):
Data zaistnienia nieprawidłowości/ naruszenia, data powzięcia wiadomości:
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
OPIS (przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca ,wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie, inne istotne dla sprawy):

Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:

Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia z Procedury(katalog wg procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa) opisując nieprawidłowość* zakresł właściwe:

- Niedopełnienie obowiązków
- nadużycie uprawnień
- Naruszenie przepisów (wskazać jakich)
- Inne jakie?

Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: Imię i Nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna.

Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści,
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
4. Znana jest mi Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych.

Zapoznałam/em/ się:

.....
Data i podpis zgłaszającego