**KARTA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

|  |
| --- |
| **Data zgłoszenia** |
| **Imię i Nazwisko:**  **Stanowisko:**  **Miejsce pracy/komórka organizacyjna:**  **Dane kontaktowe:** |
| **Data zaistnienia nieprawidłowości/naruszenia, data powzięcia wiadomości** |
| **Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:** |
| **OPIS przedmiotu naruszenia/zdarzenia: szczegółowy opis okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, wskazanie sytuacji, miejsca, daty zajścia nieprawidłowości i inne istotne dla sprawy:** |
| **Dane osoby/osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko)** |
| **Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków nieprawidłowości.** |
| **Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:** |
| **Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia opisując nieprawidłowość zakreśl właściwe:**   * **Niedopełnienie obowiązków** * **Nadużycie uprawnień** * **Naruszenie przepisów (wskazać)** * **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** |
| **Data i podpis zgłaszającego** |
| **Data wpływu Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie** |