

Załącznik nr 1
Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego

- 1. Numer zgłoszenia**
- 2. Data wpływu zgłoszenia**
- 3. Forma zgłoszenia** e-mail pismo spotkanie
- 4. Dane sygnalisty (jeżeli zgłoszenie nie jest anonimowe)** Imię i nazwisko:
Status / relacja z Centrum:
- 5. Adres do kontaktu wybrany przez sygnalistę**
- 6. Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie**
-
- 7. Opis naruszenia prawa**
-
- 8. Data i miejsce zdarzenia (jeżeli są znane)**
- 9. Wskazanie dowodów lub źródeł informacji**
-
- 10. Oczekiwany sposób kontaktu** e-mail korespondencja papierowa
- 11. Załączniki**
- 12. Data i podpis sygnalisty (jeżeli dotyczy)**

Adnotacja przyjmującego zgłoszenie:
.....

Załącznik nr 2
Oświadczenie o bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany/a

stanowisko / funkcja

oświadczam, że w związku z udziałem w przyjmowaniu, weryfikacji lub rozpatrywaniu zgłoszenia:

- 1) zachowam w poufności wszelkie informacje uzyskane w związku ze zgłoszeniem, w tym dane osobowe sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób wskazanych w sprawie;
- 2) będę przetwarzać informacje wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych mi czynności;
- 3) nie pozostaję w relacji mogącej wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności wobec sprawy, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) nie zachodzą inne okoliczności uzasadniające moje wyłączenie od udziału w sprawie;
- 5) zostałem/am poinformowany/a o odpowiedzialności za naruszenie zasad poufności.

W przypadku powstania okoliczności mogących mieć wpływ na moją bezstronność zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Centrum lub osobę przez niego wyznaczoną.

Data:

Podpis:

Załącznik nr 3
Protokół przyjęcia zgłoszenia ustnego

1. Data sporządzenia protokołu:

2. Data i miejsce przyjęcia zgłoszenia:

3. Osoba przyjmująca zgłoszenie:

4. Dane sygnalisty (jeżeli zostały podane):

5. Adres do kontaktu:

6. Treść zgłoszenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wskazane dowody / dokumenty / osoby mogące udzielić informacji:

.....
.....
.....

8. Uwagi sygnalisty do treści protokołu:

.....
.....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

Podpis sygnalisty potwierdzający zgodność protokołu:

Załącznik nr 4
Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Nr zglosz.	Data zgl.	Przedmiot naruszenia	Sygnalista / adres do kontaktu	Osoba, której dot. zgłoszenie	Działania następcze	Data zakończenia

Rejestr prowadzi osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora Centrum.

Załącznik nr 5
Protokół usunięcia danych i zniszczenia dokumentacji

1. Numer sprawy / zgłoszenia:

2. Data zakończenia działań następczych lub postępowania:

3. Data dokonania usunięcia danych i zniszczenia dokumentacji:

4. Osoba dokonująca czynności:

5. Zakres usuniętych danych / zniszczonej dokumentacji:

.....
.....
.....
.....

6. Sposób zniszczenia dokumentacji:

.....
.....

7. Uwagi:

.....
.....

Podpis osoby dokonującej czynności:

Potwierdzenie przyjęcia protokołu przez Dyrektora / osobę upoważnioną: