**Protokół rozmowy przeprowadzonej w procedurze zgłoszenia wewnętrznego, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez podmiot prawny wniosku o odbycie takiego spotkania**

Podczas spotkania obecni byli:

Z ramienia Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu:

…………………………………………………………………………………

Sygnalista: …………………………………….…………………………………….

(adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej do przekazywania informacji zwrotnych )

Inne osoby:

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

Celem spotkania i rozmowy było dokonanie zgłoszenia ustnego.

Protokół odtwarza dokładny przebieg rozmowy.

Spotkanie odbyło się w następującym miejscu: ……………………………..…..

Rozmowa odbyła się dnia: ……….…………………………………………………..…

Rozmowa odbyła się w godzinach: …………………………………………………….

Protokół został sporządzony przez ……………………………………………………., jako Osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Treść protokołu poniżej.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data sporządzenia protokołu: ……………………………………………………

…………………………………………………………………………………

Imię, nazwisko i podpis osoby, która sporządziła protokół

**Sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie przez sygnalistę.**

Sygnaliście zaproponowano sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenie protokołu ze spotkania przez jego podpisanie[[1]](#footnote-1)

dnia:…………………………………………………………………………………………..

Sygnalista sprawdził protokół\* / nie sprawdził protokołu\*

**Sygnalista zatwierdził protokół bez nanoszenia poprawek.**

Zatwierdzam protokół nr ………………………………….. bez nanoszenia poprawek.

…………………………………………………………………………………

Imię, nazwisko podpis sygnalisty

**Sygnalista poprawił protokół.**

Podmiot prawny dokonał ponownego wydruku protokołu.

Sygnaliście udostępniono protokół po naniesieniu poprawek dnia: ………………………………… poprzez …………………………..……………………….

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

**Sygnalista zatwierdził protokół bez nanoszenia poprawek.**

Zatwierdzam protokół nr …………………………… po naniesieniu poprawek.

…………………………………………………………………………………

Imię, nazwisko podpis sygnalisty

Sporządzony/e protokół/y stanowią integralną część dokumentacji w sprawie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.

\* - niepotrzebne skreślić

1. Aktywność sygnalisty w odniesieniu do protokołu - od sygnalisty nie można wymagać jakiejkolwiek aktywności związanej z protokołem, jednak należy zaproponować sygnaliście lekturę protokołu, jego sprawdzenie, poprawienie, zatwierdzenie. W przypadku naniesienia poprawek, wskazany jest powtórny druk protokołu, już z naniesionymi poprawkami, ponowna jego lektura przez sygnalistę, sprawdzenie i zatwierdzenie. Możliwe jest też kolejne naniesienie poprawek i kolejne sprawdzenie. [↑](#footnote-ref-1)