**Załącznik nr 5 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa   
i podejmowania działań następczych.**

**PROTOKÓŁ**

**Z POSIEDZENIA KOMISJI ds. WYJAŚNIENIA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

**w PSSE w Sochaczewie**

1. Czas i miejsce posiedzenia Komisji

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

2. Skład Komisji.

Przewodniczący:

*(imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)*

Zastępca Przewodniczącego:

*(imię i nazwisko) - (stanowisko i komórka organizacyjna)*

Pozostali członkowie:

*1) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna),*

*2) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna),*

*3) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna).*

3. Opis przedmiotu naruszenia prawa (zgłoszenia)

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

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

4. Opis podejmowanych czynności wyjaśniających podejmowanych w toku postępowania przez Komisję

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

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

4. Opis ustalonego stanu faktycznego

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

5. Wnioski z postępowania wyjaśniającego (zgłoszone naruszenie prawa uznano za zasadne / niezasadne / częściowo zasadne)

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

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

6. Rekomendację działań następczych i zapobiegawczych.

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

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

7. Podpisy członków Komisji

Przewodniczący:

*(imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

Zastępca Przewodniczącego:

*(imię i nazwisko) - (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

Pozostali członkowie:

*1) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

*2) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

*3) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….*

8. Załączniki, w szczególności:

Zał. … – ………………………………..

Inne…………………..

9. Sporządzający, liczba stron:

Protokół sporządził(a): (imię i nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna).

Protokół zawiera … stron ponumerowanych.