

Załącznik do uchwały Komisji Etyki
Instytutu Audytorów Wewnętrznych
IIA Polska nr 3 z dnia 17 czerwca 2021 r.

**REGULAMIN
KOMISJI ETYKI**

**Instytutu Audytorów Wewnętrznych
IIA Polska**

Na podstawie § 17 ust. 10 Statutu Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 4 WZC Instytutu z dnia 7 lipca 2021 r. uchwała się Regulamin Komisji Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska.

SPIS TREŚCI

§ 1. Przedmiot Regulaminu	3
§ 2. Podstawy prawne działalności Komisji Etyki.....	3
§ 3. Cele Komisji Etyki	3
§ 4. Zadania Komisji Etyki.....	3
§ 5. Skład Komisji Etyki.....	4
§ 6. Kierowanie pracami Komisji Etyki	4
§ 7. Tryb pracy Komisji Etyki.....	4
§ 8. Tryb podejmowania decyzji przez Komisję Etyki	5
§ 9. Składanie wniosków.....	5
§ 10. Treść wniosku	5
§ 11. Orzekanie Komisji Etyki	6
§ 12. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Komisji Etyki	6
§ 13. Powołanie Składu Orzekającego	6
§ 14. Przebieg postępowania.....	7
§ 15. Zawieszenie i umorzenie postępowania	8
§ 16. Zamknięcie posiedzenia.....	8
§ 17. Narada i głosowanie w sprawie treści orzeczenia	8
§ 18. Orzeczenia	9
§ 19. Treść orzeczenia.....	9
§ 20. Ogłaszanie i doręczanie orzeczeń	9
§ 21. Prawomocność orzeczeń	10
§ 22. Tryb odwoławczy.....	10
§ 23. Administracja biurowa	10
§ 24. Wynagrodzenie Członków Komisji Etyki	10
§ 25. Zmiany Regulaminu	10
§ 26. Przepisy prawa i postanowienia końcowe	10

§ 1. Przedmiot Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa cele, organizację i sposób wykonywania czynności przez Komisję Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska (dalej: Instytutu).

§ 2. Podstawy prawne działalności Komisji Etyki

Komisja Etyki działa na podstawie § 8 Statutu i jest jednym z organów Instytutu.

§ 3. Cele Komisji Etyki

Celami Komisji Etyki jest:

- 1) prowadzenie i rozstrzyganie spraw w zakresie etyki związanych z przestrzeganiem Kodeksu Etyki, Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz wytycznych IIA Global;
- 2) promowanie przestrzegania zasad Kodeksu Etyki, Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz wytycznych IIA Global w zakresie Etyki;
- 3) krzewienie etycznej postawy wśród audytorów i czuwanie nad przestrzeganiem zasad etyki, rzetelności oraz lojalności zawodowej;
- 4) wsparcie Władz i innych organów Instytutu w realizacji zadań statutowych i strategii Instytutu.

§ 4. Zadania Komisji Etyki

1. Do zadań Komisji Etyki obiektywne i niezależne prowadzenie, rozpatrywanie i rozstrzyganie spraw kierowanych do Komisji, w szczególności:
 - 1) spraw związanych z naruszeniem przez członków Instytutu:
 - a) Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
 - b) Kodeksu Etyki;
 - c) wizerunku Instytutu;
 - 2) spraw związanych z naruszeniem przez członków Instytutu postanowień Statutu Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska, uchwał i regulaminów organów Instytutu;
 - 3) wnoszonych przez członków Instytutu skarg dotyczących:
 - a) działalności organów Instytutu;
 - b) innych członków Instytutu;
 - 4) uchwał Zarządu o wykluczenie członka z Instytutu;
 - 5) uchwał Zarządu lub innych organów Instytutu w sprawach związanych z działalnością członków Instytutu;
 - 6) sporów między organami i/lub członkami Instytutu, w sprawach związanych z działalnością Instytutu.
2. W zakresie zadań określonych w ust. 1. Komisja Etyki przestrzega wytycznych IIA Global.

§ 5. Skład Komisji Etyki

1. Komisja Etyki rozpoczyna działalność z dniem powołania w drodze wyborów Walnego Zebrania Członków Instytutu, a kończy z chwilą złożenia sprawozdania ze swej działalności za okres kadencji na Walnym Zebraniu Członków Instytutu.
2. Komisja Etyki składa się z 5 do 8 członków.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Etyki wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
4. Komisja Etyki jest organem niezawisłym i niezależnym od pozostałych organów Instytutu.
5. Jeżeli, w trakcie pełnienia funkcji w organie, o której mowa w ust. 3, wobec Członka Komisji Etyki wszczęte zostanie postępowanie przed Komisją Etyki, zostaje on zawieszony w pełnieniu tej funkcji na okres wydania orzeczenia, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku rozstrzygnięcia sprawy na nie korzyść lub braku rozstrzygnięcia Komisja, z wyłączeniem Członka którego dotyczy sprawa, w drodze uchwały podejmuje dalsze decyzje co do zasadności pełnienia przez niego powierzonej mu funkcji.

§ 6. Kierowanie pracami Komisji Etyki

1. Pracami Komisji Etyki kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) planowanie i organizowanie prac Komisji Etyki;
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Etyki;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń Kodeksu Etyki;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyjmowania wniosków oraz wyznaczania terminów postępowań Komisji Etyki;
 - 5) bieżące informowanie członków Instytutu o postępach prac Komisji Etyki.
3. W przypadku nieobecności jego zadania realizuje inny Członek Komisji Etyki wyznaczony przez Przewodniczącego, lub wybrany w trybie określonym w § 8.

§ 7. Tryb pracy Komisji Etyki

1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji Etyki odbywają się w zależności od potrzeb.
3. W celu uzyskania wsparcia prac, Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach Komisji Etyki inne osoby.
4. Prace Komisji Etyki dotyczące spraw bieżących mogą być prowadzone w trybie obiegowym, przy użyciu poczty elektronicznej.
5. Z posiedzeń Komisji Etyki sporządza się protokół. Dokumenty będące podstawą porządku posiedzeń stanowią załączniki do protokołu. Dopuszcza się możliwość nagrywania posiedzeń. W przypadku nagrywania posiedzeń uczestnicy muszą zostać poinformowani o tym fakcie.

6. Wstępną wersję protokołu sporządza Sekretarz, przekazuje Przewodniczącemu i pozostałym Członkom Komisji Etyki uczestniczącym w posiedzeniu do zapoznania się i wniesienia ewentualnych uwag.
7. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Komisji Etyki protokół sporządza inny obecny Członek Komisji Etyki, wskazany przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
8. Wersję ostateczną protokołu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie uczestniczący w posiedzeniu Komisji Etyki. Podpisanie protokołu może odbyć się w trybie obiegowym.
9. W protokół może zawierać zdanie odrębne, wyrażone przez którykolwiek z uczestników posiedzenia.

§ 8. Tryb podejmowania decyzji przez Komisję Etyki

1. W sprawach będących przedmiotem prac Komisji Etyki podejmowane są uchwały.
2. Uchwały Komisji Etyki podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej trzech członków tego organu.
3. Tryb sporządzania i zatwierdzania projektu uchwały przebiega, jak w § 7 ust. 6-8.

§ 9. Składanie wniosków

1. Postępowanie może być wszczęte na podstawie pisemnego wniosku, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Wniosek może złożyć każdy członek Instytutu.
3. Wnioski wnoszone mogą być:
 - a) bezpośrednio do Przewodniczącego,
 - b) poprzez skrzynkę komisja.etyki@iaa.org.pl,
 - c) za pośrednictwem kancelarii IIA Polska,
 - d) ustnie do protokołu na posiedzeniu Komisji Etyki.
3. Przewodniczący sprawdza kompletność wniosku pod względem formalnym zgodnie z zakresem wymienionym w § 10.
4. Wniosek niespełniający wymogów formalnych Przewodniczący zwraca do wnioskodawcy, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu, wraz ze wskazaniem braków lub uchybień.
5. Wniosek spełniający wymogi formalne Przewodniczący kieruje na posiedzenie Komisji i wyznacza jego termin.
6. Komisja Etyki podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania z urzędu w drodze uchwały.
7. Zarząd lub inne organy Instytutu składają wnioski w formie uchwały. Uchwała powinna zawierać treść wniosku o którym mowa w § 10, w szczególności uzasadnienie, podstawę i opis podnoszonych zarzutów naruszeń lub wątpliwości.

§ 10. Treść wniosku

1. Wniosek zawiera:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) dane wnioskodawcy (wnioskodawców);

- 3) oznaczenie przedmiotu wniosku:
 - a) zarzutów naruszeń w zakresie wymienionym w § 4 ust. 1 pkt. 1 i 2.;
 - b) skarg w zakresie wymienionym w § 4 ust. 1 pkt. 3.;
 - c) uchwał Zarządu w zakresie wymienionym w § 4 ust. 1 pkt. 4 i 5;
 - d) sporów w zakresie wymienionym w § 4. pkt. 5.
 - 5) wskazanie stron postępowania:
 - a) sprawców naruszeń lub stron sporu,
 - b) świadków;
 - 6) uzasadnienie, podstawę i opis zarzutów;
 - 7) podpis wnioskodawcy (wnioskodawców);
 - 8) spis załączników do wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik 1 do Regulaminu.

§ 11. Orzekanie Komisji Etyki

1. Komisja Etyki orzeka w I instancji.
2. Od orzeczeń Komisji Etyki wydanych w I Instancji służy odwołanie do Walnego Zebrania Członków (II Instancja).

§ 12. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Komisji Etyki

1. Przewodniczący Komisji Etyki niezwłocznie zawiadamia strony postępowania o wyznaczonym terminie posiedzenia Komisji, a także doręcza stronom postępowania odpis wniosku lub jego streszczenie zgodne z zakresem wymienionym w § 10.
2. W przypadkach uzasadnionych, uniemożliwiających udział stron lub przeprowadzenie postępowania, Przewodniczący Komisji Etyki wyznacza kolejny termin postępowania.
3. Jeżeli którakolwiek ze stron wyrazi wolę zachowania poufności tożsamości przed, w trakcie i po rozstrzygnięciu wniosku, Komisja Etyki będzie procesować sprawę z zachowaniem poufności tożsamości.

§ 13. Powołanie Składu Orzekającego

1. W skład orzekający wchodzi Przewodniczący Komisji Etyki, z zastrzeżeniem ust. 2, wraz z pozostałymi członkami Komisji Etyki, którzy złożyli oświadczenie o braku konfliktu interesów.
2. Przewodniczący Komisji Etyki zostaje członkiem składu orzekającego, o ile złożył oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 Regulaminu.
3. Przez „konflikt interesów” rozumie się:
 - a) pozostawanie (obecnie lub w przeszłości) z którąkolwiek ze Stron postępowania w relacji rodzinnej lub majątkowej;
 - b) posiadanie (obecnie lub w przeszłości) z którąkolwiek ze Stron postępowania w relacji finansowych, ze stosunku pracy lub z działalności o charakterze dochodowym,

- c) jakiegokolwiek powiązania, które mogłyby wpływać na brak obiektywizmu lub okoliczności, które mogłyby wywoływać uzasadnioną wątpliwość, co do bezstronności członka Komisji.
- 4. W przypadku wskazania w oświadczeniu konfliktu interesów, decyzję o wyłączeniu podejmuje Komisja Etyki w drodze uchwały.
- 5. Członkowie Składu Orzekającego wybierają w drodze uchwały Przewodniczącego Składu Orzekającego oraz protokolanta.
- 6. Wzór oświadczenia członka Komisji Etyki stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 7. Jeżeli wobec Członka Komisji Etyki toczy się inne postępowanie przed Komisją Etyki, nie może on zostać powołany do Składu Orzekającego, do czasu wydania orzeczenia w jego sprawie.

§ 14. Przebieg postępowania

- 1. Posiedzenie Składu Orzekającego Komisji Etyki prowadzi Przewodniczący Składu Orzekającego.
- 2. Przewodniczący Składu Orzekającego Komisji Etyki czuwa nad prawidłowym przebiegiem postępowania zwracając w szczególności uwagę na to, aby:
 - 1) posiedzenie rozpoczęło się punktualnie;
 - 2) wyjaśniono wszystkie okoliczności faktyczne, istotne dla postępowania;
 - 3) podczas narady omówiono wszystkie zagadnienia faktyczne i prawne dotyczące danej sprawy;
 - 4) protokół z posiedzenia został podpisany niezwłocznie na zasadach i w trybie określony w ust. 3;
- 3. Z przebiegu posiedzenia sporządzany jest protokół. Tryb sporządzania i zatwierdzania projektu protokołu przebiega, jak w § 7 ust. 6 i 7.
- 4. Przewodniczący Składu Orzekającego otwierając posiedzenie:
 - 1) sprawdza obecność i tożsamość uczestników postępowania;
 - 2) przedstawia przedmiot sprawy i cel posiedzenia;
 - 3) informuje o przysługujących stronom prawach i obowiązkach.
- 5. Przewodniczący Składu Orzekającego otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia, udziela głosu, zadaje pytania, upoważnia do zadawania pytań i ogłasza orzeczenia.
- 6. Wnioskodawcy przedstawiają ustnie swoje stanowiska oraz twierdzenia.
- 7. Wnioskodawcy są odpowiedzialni za uzasadnienie stanowisk i twierdzeń poprzez przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie dowodów i świadków.
- 8. Każdy z uczestników postępowania ma prawo do składania oświadczeń, co do twierdzeń, dowodów i wyjaśnień dotyczących okoliczności faktycznych, składanych przez pozostałych uczestników.
- 9. Strony i uczestnicy postępowania mają prawo przeglądać akta sprawy i otrzymywać odpisy, kopie lub wyciągi z tych akt.

10. Wnioski, oświadczenia, uzupełnienia i sprostowania wniosków i oświadczeń składane przez uczestników w toku posiedzenia mogą być na wniosek składającego zamieszczone w załączniku do protokołu.
11. Strony postępowania mogą w toku postępowania zwrócić uwagę Składu Orzekającego Komisji Etyki na uchybienia przepisom postępowania, wnosząc o wpisanie zastrzeżenia do protokołu. Stronie, która zastrzeżenia nie zgłosiła, nie przysługuje prawo powoływania się na takie uchybienia w dalszym toku postępowania, chyba, że chodzi o przepisy postępowania, których naruszenie Komisja powinna wziąć pod rozwagę z urzędu, albo, że strona uprawdopodobni, iż nie zgłosiła zastrzeżeń bez swojej winy.

§ 15. Zawieszenie i umorzenie postępowania

1. Skład Orzekający Komisji Etyki może zawiesić postępowanie na zgodny wniosek stron postępowania lub w określonych przypadkach z urzędu.
2. Skład Orzekający Komisji Etyki może wznowić zawieszone postępowanie na wniosek uczestnika postępowania lub po ustaniu przesłanek uzasadniających zawieszenie postępowania.
3. Skład Orzekający Komisji Etyki może zawiesić postępowanie z urzędu, jeżeli:
 - 1) w stosunku do uczestnika postępowania toczy się postępowanie przed innym sądem;
 - 2) nie można nadać sprawie dalszego biegu.
4. Skład Orzekający Komisja Etyki wydaje orzeczenie umarzające postępowanie:
 - 1) na zgodny wniosek uczestników sporu, jeżeli żaden z nich nie zgłosi wniosku o wznowienie postępowania w terminie sześciu miesięcy od daty postanowienia o jego zawieszeniu,
 - 2) w wyniku stwierdzonych faktów dalsze procedowanie jest bezzasadne,
 - 3) w przypadku śmierci jednej ze stron postępowania.

§ 16. Zamknięcie posiedzenia

1. Przed zamknięciem posiedzenia Przewodniczący Składu Orzekającego Komisji Etyki udziela głosu stronom postępowania.
2. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy Przewodniczący Składu Orzekającego zamyka posiedzenie.
3. Skład Orzekający Komisji Etyki może podjąć decyzję o ponownym otwarciu posiedzenia na wniosek stron postępowania. Wniosek powinien spełniać warunki określone w § 10.

§ 17. Narada i głosowanie w sprawie treści orzeczenia

1. Po zamknięciu posiedzenia Skład Orzekający przystępuje do narady i głosowania. Narada i głosowanie są tajne.
2. Orzeczenie zapada poprzez wypracowanie konsensusu. W przypadku braku jednomyślności orzeczenie zapada w drodze głosowania. Członkowie Składu Orzekającego mogą oddawać głosy: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Składu Orzekającego.

§ 18. Orzeczenia

1. Skład Orzekający może wydać orzeczenie:
 - 1) nakładające karę upomnienia;
 - 2) nakładające karę nagany;
 - 3) zawierające wniosek do Zarządu Instytutu o zawieszenie w prawach członkowskich na okres od 6 do 12 miesięcy;
 - 4) zawierające wniosek do Zarządu Instytutu o zawieszenie w prawach członkowskich polegających na braku możliwości pełnienia funkcji we Władzach i innych organach Instytutu w najbliższej kadencji.
 - 5) zawierające wniosek do Zarządu Instytutu o wykluczenia ze Instytutu;
 - 6) oddalające zarzuty podnoszone we wniosku będącym przedmiotem postępowania;
 - 7) o odstąpieniu od wymierzenia kary;
 - 8) o umorzeniu postępowania.
2. Tryb sporządzania i zatwierdzania projektu orzeczenia przebiega, jak w § 7 ust. 6 i 7.

§ 19. Treść orzeczenia

1. Orzeczenie zawiera:
 - 1) datę i miejsce jego wydania;
 - 2) oznaczenie uczestników postępowania, Składu Orzekającego oraz protokolanta;
 - 3) rozstrzygnięcie lub opinię wraz z uzasadnieniem, dotyczącą przedmiotu postępowania,
 - 4) pouczenie o przysługującej możliwości odwołania od orzeczenia.
2. Oryginał orzeczenia i wszystkie jego odpisy są opatrzone podpisami wszystkich Orzekających członków Komisji Etyki oraz godłem Instytutu.

§ 20. Ogłaszanie i doręczanie orzeczeń

1. Orzeczenie, o którym mowa w § 17 ust. 2, zostaje ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu narady, przez odczytanie jej treści przez Przewodniczącego Składu Orzekającego.
2. Skład Orzekający może odroczyć ogłoszenie orzeczenia na czas do 30 dni na wniosek Przewodniczącego. W przypadku odroczenia, orzeczenie, o którym mowa w § 17 ust. 2, zostaje doręczone stronom pocztą.
3. Orzeczenie sporządza Przewodniczący Składu Orzekającego lub wskazany przez niego inny członek Składu Orzekającego.
4. Orzeczenia doręczane są uczestnikom postępowania pocztą
5. Orzeczenia wydane zaocznie lub orzeczenia o umorzeniu postępowania doręcza się uczestnikom postępowania niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty orzeczenia.

§ 21. Prawomocność orzeczeń

Orzeczenie jest ostateczne i staje się prawomocne po upływie czternastu dni od jego doręczenia stronom postępowania.

§ 22. Tryb odwoławczy

1. Odwołanie do orzeczenia I instancji wnosi się na piśmie wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem Zarządu, nie później niż w ciągu trzydziestu dni od daty powiadomienia członka Instytutu, którego dotyczy przedmiot orzeczenia.
2. Odwołanie rozpatruje się na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
3. Komisja Etyki nie rozstrzyga i nie orzeka w sprawach, w których postępowanie toczy się przed sądami powszechnymi. W takich sprawach stosowne pisemne oddalenie wniosku Przewodniczący Komisji przekazuje wnioskodawcy.

§ 23. Administracja biurowa

1. Obsługę biurową Komisji Etyki związaną z przechowywaniem dokumentacji, protokołów i uchwał zapewnia Biuro Instytutu, z zastrzeżeniem dokumentacji związanej z rozpatrywaniem spraw określonych w § 9, § 10, § 14, § 17, która przechowywana jest wyłącznie do wglądu Komisji Etyki.
2. Komisja Etyki prowadzi rejestr spraw.
3. Wszelka korespondencja należąca do kompetencji Komisji Etyki powinna być kierowana na adres:
 - a) pisemnie na adres Biura Instytutu z klauzulą „*Komisja Etyki*”;
 - b) w formie elektronicznej na adres: komisja_etyki@ia.org.pl.
4. W przypadku wpływu korespondencji na adres Instytutu lub imienny członka Instytutu nienależącego do Komisji Etyki, sprawa powinna być przekazana niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Etyki, nie później jednak, niż w terminie 7 dni od daty wpływu.
5. Po zakończeniu kadencji Przewodniczący Komisji Etyki przekazuje kompletną dokumentację nowo wybranemu Przewodniczącemu Komisji Etyki tak, aby zapewnić ciągłość prowadzonych przez Komisję spraw.

§ 24. Wynagrodzenie Członków Komisji Etyki

Członkostwo w Komisji Etyki jest z wyboru, praca odbywa się w ramach dobrowolnie przyjętych obowiązków. Członkowie Komisji Etyki nie otrzymują z tego tytułu wynagrodzenia, ale przysługuje im prawo do zwrotu poniesionych kosztów na zasadach przyjętych w Instytucie, jak dla członków pozostałych organów.

§ 25. Zmiany Regulaminu

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Walnego Zebrania Członków Instytutu.

§ 26. Przepisy prawa i postanowienia końcowe

1. W zakresie spraw dotyczących doręczeń oraz nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.

z 2020 r., poz. 256 ze zm.) oraz przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2020, poz. 1575 ze zm.).

2. W sprawach należących do kompetencji Komisji Etyki Przewodniczącemu Komisji Etyki przysługuje prawo konsultacji z Instytutu IIA Global.
3. Komisja Etyki raportuje w zakresie swoich działań do IIA Global zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi IIA Global.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Kodeksu Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska wzór formularza skargi dotyczącej domniemanego naruszenia Kodeksu Etyki IIA (zgodny ze wzorem IIA Global).

WNIOSEK skarga domniemanego naruszenia Kodeksu Etyki IIA

Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy przesłać na adres Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska z dopiskiem – „Komisja Etyki”.

Komisja Etyki nie rozpatruje skarg składanych anonimowo, składanych ustnie oraz przekazywanych faksem.

DATA: _____

SKARŻĄCY (Osoba składająca skargę)

Imię i Nazwisko: _____

Numer członkowski (member ID) _____

Adres: _____

Telefon: _____

Email: _____

POZWANY (Osoba, wobec której składana jest skarga)

Nazwisko: _____

Adres: _____

Telefon: _____

Email: _____

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA SKARGI:

Należy opisać zaistniałe fakty, do których odnosi się skarga, załączyć kopie wszystkich materiałów oraz innych dowodów potwierdzających zarzuty.

ZGŁOSZENIE INCYDENTU INNYM PODMIOTOM:

Jeżeli składano już skargę innemu podmiotowi

odnośnie zaistniałego incydentu, w załączeniu należy przekazać dokumenty stwierdzające, do kogo skarga była składana, wraz z przybliżonymi datami oraz informacją, czy sprawa została rozwiązana.

PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ SKARGĘ:

Potwierdzam, że oświadczenie/informacje zawarte w niniejszej skardze według mojej najlepszej wiedzy są poprawne i prawdziwe

Podpis osoby składającej skargę

Data

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych IIA Polska
– oświadczenie o braku konfliktów interesów

Miejscowość, data dd-mm-rrrrr

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(stanowisko zajmowane w Komisji Etyki)

.....
(Numer członkowski - Member ID)

Oświadczenie

W związku ze skierowanym do Komisji Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych IIA Polska wnioskiem: z dnia (data wniosku), złożonym przez (dane wnioskodawcy/wnioskodawców), dotyczącym (przedmiot wniosku), oświadczam, iż nie pozostaję, ani nie pozostawałem w relacji rodzinnej lub majątkowej, a także nie posiadam, ani nie posiadałem relacji finansowych, ze stosunku pracy lub z działalności o charakterze dochodowym z którąkolwiek ze stron postępowania objętego przedmiotowym wnioskiem.

Przyjmujący oświadczenie

.....
(podpis)

Składający oświadczenie

.....
(podpis)