

Załącznik do uchwały Sądu Koleżeńskiego
Instytutu Audytorów Wewnętrznych
IIA Polska
nr 1/2015 z dnia 25 maja 2015 r.

REGULAMIN SĄDU KOLEŻEŃSKIEGO

**Instytutu Audytorów Wewnętrznych
IIA Polska**

Na podstawie § 17 ust. 10 Statutu Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska (tekst jednolity przyjęty zmianami określonymi w Załącznikach do Uchwał nr 6 do nr 19 Walnego Zebrania Członków Instytutu z dnia 9 czerwca 2014 r., uchwała się Regulamin Sądu Koleżeńskiego Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska.

SPIS TREŚCI

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

§ 1. Przedmiot Regulaminu

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

§ 2. Podstawy prawne działalności Sądu Koleżeńskiego

Sąd Koleżeński działa na podstawie § 8 Statutu i jest jednym z organów Instytutu

§ 3. Cele Sądu Koleżeńskiego

Celami Sądu Koleżeńskiego jest:

- 1) promowanie Kodeksu Etyki i Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem zasad etyki, rzetelności oraz lojalności zawodowej;
- 3) obiektywne oraz niezależne prowadzenie, rozpatrywanie i rozstrzygnięcie spraw i wniosków skierowanych do Sądu Koleżeńskiego;
- 4) wsparcie Władz i organów Instytutu w realizacji zadań statutowych i strategii Instytutu.

§ 4. Zadania Sądu Koleżeńskiego

Do zadań Sądu Koleżeńskiego należy rozpatrywanie i rozstrzygnięcie:

- 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) wniosków Zarządu o wykluczenie członka z Instytutu;
- 5) sporów między organami i/lub członkami Instytutu, w sprawach związanych z działalnością Instytutu.

§ 5. Skład Sądu Koleżeńskiego

1. Sąd Koleżeński 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. Sąd Koleżeński składa się z 5 do 8 członków.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Sądu Koleżeńskiego wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Sąd Koleżeński jest niezawisły i niezależny od pozostałych organów Instytutu.

§ 6. Kierowanie pracami Sądu Koleżeńskiego

1. Pracami Sądu Koleżeńskiego kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) planowanie i organizowanie prac Sądu Koleżeńskiego;
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Sądu Koleżeńskiego;
 - 3) ustalanie harmonogramu prac Sądu Koleżeńskiego, w szczególności przez ustalenie terminów i programów kolejnych posiedzeń Sądu Koleżeńskiego;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń Kodeksu Etyki;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyjmowania wniosków oraz wyznaczania terminów postępowań Sądu Koleżeńskiego;
 - 6) bieżące informowanie członków Instytutu o postępach prac Sądu Koleżeńskiego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wypełnia Zastępca Przewodniczącego lub członek Sądu Koleżeńskiego wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 7. Tryb pracy Sądu Koleżeńskiego

1. Sąd Koleżeński obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Sądu Koleżeńskiego odbywają się w zależności od potrzeb.
3. W celu uzyskania wsparcia prac Sądu Koleżeńskiego, Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach Sądu Koleżeńskiego inne osoby.
4. Prace Sądu Koleżeńskiego dotyczące spraw bieżących mogą być prowadzone w trybie obiegowym, przy użyciu poczty elektronicznej.
5. Z posiedzeń Sądu Koleżeńskiego sporządza się protokół. Dokumenty będące podstawą porządku posiedzeń stanowią załączniki do protokołu.
6. Sekretarz sporządza w terminie 14 dni od posiedzenia wstępną wersję protokołu i przekazuje pocztą elektroniczną Przewodniczącemu i pozostałym członkom Sądu Koleżeńskiego uczestniczącym w posiedzeniu do zapoznania się i wniesienia ewentualnych uwag.
7. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Sądu Koleżeńskiego protokół sporządza obecny członek, wskazany przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
8. Wersję ostateczną protokołu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie uczestniczący w posiedzeniu Sądu Koleżeńskiego. Za zgodą Przewodniczącego, podpisanie protokołu może odbyć się w trybie obiegowym.

§ 8. Tryb podejmowania decyzji przez Sąd Koleżeński

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

§ 9. Treść wniosku

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

- 3) oznaczenie przedmiotu wniosku:
 - a) zarzutów naruszeń w zakresie wymienionym w § 4. pkt. 1. i 2.;
 - b) skarg w zakresie wymienionym w § 4. pkt. 3.;
 - c) wniosków Zarządu w zakresie wymienionym w § 4. pkt. 4.;
 - d) sporów w zakresie wymienionym w § 4. pkt. 5.
 - 4) wskazanie stron postępowania:
 - a) sprawców naruszeń lub stron sporu;
 - b) świadków.
 - 5) uzasadnienie, podstawę i opis zarzutów;
 - 6) podpis wnioskodawcy (wnioskodawców);
 - 7) spis załączników do wniosku.
2. Wnioski wnoszone są bezpośrednio do Przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego.

§ 10. Składanie wniosków

1. Postępowanie może być wszczęte wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku lub Formularza skargi dotyczącej domniemanego naruszenia Kodeksu Etyki IIA (załącznik nr 2).
2. Wniosek/formularz może złożyć każdy członek Instytutu lub organy Instytutu.
3. Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego sprawdza:
 - 1) kompletność wniosku/formularza pod względem formalnym zgodnie z zakresem wymienionym w § 9.;
 - 2) zgodność danych osobowych i adresowych;
 - 3) status członkowski stron będących podmiotem wniosku/formularza.
4. Wniosek/formularz niespełniający wymogów formalnych jest zwracany do wnioskodawcy wraz ze wskazaniem braków lub uchybień w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku/formularza przez Przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego.
5. Wnioskom/formularzom nie zawierającym imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu, lub zawierającym nieprawdziwe dane osobowe i/lub teleadresowe, po wypełnieniu procedury określonej w ust. 3. nie nadaje się dalszego trybu i przekazuje do archiwizacji.
6. Wniosek/formularz spełniający wymogi formalne Przewodniczący Sąd Koleżeński kieruje na posiedzenie i wyznacza jego termin.
7. Przewodniczący jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania pełnej dokumentacji wniosku/formularza Zastępcy Przewodniczącego lub kolejnemu członkowi Sądu Koleżeńskiego w przypadku, gdy przedmiot lub podmiot wniosku stanowi podstawę do uznania ze strony Przewodniczącego konfliktu interesów lub jakiegokolwiek powiązania z wnioskodawcą lub ze stronami postępowania, które mogłyby wpłynąć na brak obiektywizmu.
8. W przypadku, gdy przedmiot lub podmiot wniosku stanowi podstawę do uznania konfliktu interesów ze strony wszystkich członków Sądu Koleżeńskiego, dokumentacja wniosku/formularza jest przekazywana do Walnego Zebrania Członków (II Instancja), o czym Przewodniczący Sąd Koleżeński informuje strony wniosku/formularza oraz Zarząd Instytutu.

§ 11. Orzekanie Sądu Koleżeńskiego

1. Sąd Koleżeński orzeka w I instancji.
2. Od orzeczeń Sądu Koleżeńskiego wydanych w I Instancji służy odwołanie do Walnego Zebrania Członków (II Instancja).

§ 12. Zawiadomienie o terminie postępowania

1. Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego niezwłocznie zawiadamia strony postępowania o wyznaczonym terminie posiedzenia Sądu Koleżeńskiego, a także doręcza stronom postępowania odpis wniosku lub jego streszczenie zgodne z zakresem wymienionym w § 9.
2. W przypadkach uzasadnionych, uniemożliwiających udział stron lub przeprowadzenie postępowania, Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego wyznacza kolejny termin postępowania.

§ 13. Wyłączenie ze składu orzekającego

1. Przed powołaniem Składu orzekającego Sądu Koleżeńskiego przez Przewodniczącego, członkowie Sądu Koleżeńskiego składają oświadczenie o braku konfliktu interesów oraz jakiegokolwiek powiązania ze stronami postępowania, które mogłoby wpłynąć na brak obiektywizmu. Wzór oświadczenia członka Sądu Koleżeńskiego stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wyłączeniu z postępowania podlegają członkowie Sądu Koleżeńskiego, którzy:
 - a) pozostają lub pozostawali z którąkolwiek ze stron postępowania w relacji rodzinnej lub majątkowej;
 - b) posiadają lub posiadali z którąkolwiek ze stron postępowania relacje finansowe, ze stosunku pracy lub z działalności o charakterze dochodowym.
3. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy osoby Przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego, osoba wyznaczona przez pozostałych członków Sądu Koleżeńskiego.
4. Członkowie Sądu Koleżeńskiego podlegają wyłączeniu niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, jeżeli istnieją okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość, co do bezstronności członka sądu w danej sprawie.

§ 14. Przebieg postępowania

1. Posiedzenie Składu orzekającego Sądu Koleżeńskiego prowadzi jego Przewodniczący, wyznaczony przez Przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego.
2. Przewodniczący Składu orzekającego Sądu Koleżeńskiego 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 Składu orzekającego został podpisany niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.
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 i dowody na ich poparcie, a także wskazują świadków.
7. Każdy z uczestników postępowania ma prawo do składania oświadczeń, co do twierdzeń, dowodów i wyjaśnień dotyczących okoliczności faktycznych, składanych przez pozostałych uczestników.
8. Strony i uczestnicy postępowania mają prawo przeglądać akta sprawy i otrzymywać odpisy, kopie lub wyciągi z tych akt.
9. Wnioski, oświadczenia, uzupełnienia i sprostowania wniosków i oświadczeń składane przez uczestników w toku posiedzenia mogą być na wniosek składającego zamieszczane w załączniku do protokołu.
10. Strony postępowania mogą w toku postępowania zwrócić uwagę Składu orzekającego Sądu Koleżeńskiego 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 sąd powinien wziąć pod rozwagę z urzędu, albo, że strona uprawdopodobni, iż nie zgłosiła zastrzeżeń bez swojej winy.

§ 15. Zawieszenie i umorzenie postępowania

1. Skład orzekający Sądu Koleżeńskiego może zawiesić postępowanie na zgodny wniosek stron postępowania lub w określonych przypadkach z urzędu.
2. Skład orzekający Sądu Koleżeńskiego może wznowić zawieszone postępowanie na wniosek uczestnika postępowania lub po ustaniu przesłanek uzasadniających zawieszenie postępowania.
3. Skład orzekający Sądu Koleżeńskiego 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 Sądu Koleżeńskiego 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 Sądu Koleżeńskiego udziela głosu uczestnikom postępowania.
2. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy Przewodniczący Składu orzekającego zamyka posiedzenie.
3. Skład orzekający Sądu Koleżeńskiego może podjąć decyzję o ponownym otwarciu posiedzenia na wniosek stron postępowania.

§ 17. Narada i głosowanie w sprawie treści orzeczenia

1. Po zamknięciu posiedzenia skład orzekający Sądu Koleżeńskiego przystępuje do narady i głosowania. Narada i głosowanie są tajne.

2. Orzeczenia zapadają w formie uchwał większością głosów oddanych przez członków składu orzekającego Sądu Koleżeńskiego.
3. Członkowie składu orzekającego Sądu Koleżeńskiego mogą oddawać głosy: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
4. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Składu orzekającego.

§ 18. Orzeczenia

1. Skład orzekający Sądu Koleżeńskiego 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 wykluczenie z 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 Sądu Koleżeńskiego 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 Sądu Koleżeńskiego oraz godłem Instytutu.

§ 20. Ogłaszanie i doręczanie orzeczeń

1. Uchwała, o której mowa w § 17. ust. 2., zostaje ogłoszona 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, uchwała, o której mowa w § 17. ust. 2., zostaje doręczona stronom pocztą.
3. Orzeczenie sporządza Przewodniczący Składu orzekającego lub wskazany przez niego inny członek składu orzekającego.
4. Orzeczenia doręczane są uczestnikom postępowania jedynie na ich żądanie.
5. Orzeczenia wydane zaocznie lub orzeczenia o umorzeniu postępowania doręcza się uczestnikom postępowania niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty uchwały.

§ 21. Prawomocność orzeczeń

Orzeczenia są ostateczne i stają się prawomocne po upływie czternastu dni od ich ogłoszenia lub - w przypadku orzeczeń wydanych zaocznie lub postanowień o umorzeniu postępowania - od ich doręczenia Uczestnikom sporu.

§ 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. Sąd Koleżeński nie rozstrzyga i nie orzeka w sprawach, w których postępowanie toczy się przed sądami powszechnymi. W takich sprawach stosowne pisemne oddalenie wniosku Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego przekazuje wnioskodawcy.

§ 23. Administracja biurowa

1. Obsługę biurową Sądu Koleżeńskiego zapewnia Biuro Instytutu, z zastrzeżeniem zakresu przechowywania dokumentacji protokołów i uchwał Sądu związanych z rozpatrywaniem spraw określonych w paragrafach od § 9 do § 20, która przechowywana jest jako poufna, wyłącznie do wglądu Sądu Koleżeńskiego.
2. Sąd Koleżeński prowadzi rejestr spraw.
3. Wszelka korespondencja należąca do kompetencji Sądu Koleżeńskiego powinna być kierowana na adres Sądu:
 - a) pisemnie na adres Biura Instytutu z klauzulą „Sąd Koleżeński”;
 - b) w formie elektronicznej na adres: sad.kolezenski@iia.org.pl lub adres poczty elektronicznej Przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego.
4. W przypadku wpływu korespondencji na adres ogólny Instytutu lub imienny członka Instytutu nienależącego do Sądu Koleżeńskiego, sprawa powinna być przekazana niezwłocznie Przewodniczącemu Sądu Koleżeńskiego, nie później jednak, niż w terminie 7 dni od daty wpływu.
5. Po zakończeniu kadencji, Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego przekazuje kompletną dokumentację nowo wybranemu Przewodniczącemu Sądu Koleżeńskiego, tak, aby zapewnić ciągłość prowadzonych przez Sąd Koleżeński spraw.

§ 24. Wynagrodzenie Członków Sądu Koleżeńskiego

Członkostwo w Sądzie Koleżeńskim jest z wyboru, praca odbywa się w ramach dobrowolnie przyjętych obowiązków. Członkowie Sądu Koleżeńskiego 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 przejściowe

Niniejszy Regulamin obowiązuje i ma zastosowanie dla wszelkich spraw wszczętych i nierozpatrzonych do dnia uchwalenia Regulaminu Sądu Koleżeńskiego przez Walne Zebrania Członków Instytutu IIA Polska

§ 27. 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 2000 r. Nr 98, poz. 1071, tj. ze zm.) oraz przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. Nr 43, poz. 296. ze zm.).
2. Traci moc Regulamin stanowiący Załącznik do uchwały Sądu Koleżeńskiego Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Polska nr 3/2012 z dnia 9 listopada 2012 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Sądu Koleżeńskiego Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska - wzór oświadczenia członka Sądu o braku konfliktu interesów oraz jakiegokolwiek powiązania ze stronami postępowania.

Miejscowość, data dd-mm-rrrrr

.....
(*Imię i Nazwisko*)

.....
(*stanowisko zajmowane w Sądzie Koleżeńskim*)

.....
(*Numer członkowski - Member ID*)

Oświadczenie

W związku ze skierowanym do Sądu Koleżeńskiego Instytutu Audytorów 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

Składający oświadczenie

.....
(*podpis*)

.....
(*podpis*)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Sądu Koleżeńskiego Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska - wzór formularza skargi dotyczącej domniemanego naruszenia Kodeksu Etyki IIA (zgodny ze wzorem IIA Global).

Formularz skargi dotyczącej domniemanego naruszenia Kodeksu Etyki IIA

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