

Protokół rozmowy przeprowadzonej w procedurze zgłoszenia zewnętrznego, za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej.

Nazwa podmiotu prawnego: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Chorzowie

Rozmowa odbyła się za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej tak* / nie*
Rozmowa odbyła się za pomocą innego niż linia telefoniczna nienagrywanego systemu komunikacji głosowej nie*/ tak tj. za pomocą

Celem rozmowy było dokonanie zgłoszenia ustnego.
Protokół odtwarza dokładny przebieg rozmowy.
Rozmowa odbyła się dnia:
Rozmowa odbyła się w godzinach:

Protokół rozmowy została sporządzona przez,
jako Osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

Treść protokołu rozmowy poniżej.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data sporządzenia protokołu rozmowy:
.....

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby, która sporządziła protokół rozmowy



Sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jej podpisanie przez sygnalistę.

Sygnaliście zaproponowano sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenie protokołu rozmowy przez jego podpisanie¹ dnia:

.....

Sygnalista sprawdził protokół rozmowy * / nie sprawdził protokołu rozmowy *

Sygnalista zatwierdził protokół rozmowy bez nanoszenia poprawek.

Zatwierdzam protokół rozmowy nr bez nanoszenia poprawek.

.....

Imię, nazwisko podpis sygnalisty

Sygnalista poprawił protokół rozmowy.

Podmiot prawny dokonał ponownego wydruku protokołu rozmowy.

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

.....

Sygnalista zatwierdził protokół rozmowy bez nanoszenia poprawek.

Zatwierdzam protokół rozmowy nr po naniesieniu poprawek.

.....

Imię, nazwisko podpis sygnalisty

Sporządzony/e protokół/ły stanowi/ą integralną część dokumentacji w sprawie dokonanego zgłoszenia zewnętrznego.

* - niepotrzebne skreślić

¹ Aktywność sygnalisty w odniesieniu do transkrypcji rozmowy - od sygnalisty nie można wymagać jakiejkolwiek aktywności związanej z transkrypcją rozmowy, jednak należy zaproponować sygnaliście lekturę transkrypcji, jej sprawdzenie, poprawienie, zatwierdzenie. W przypadku naniesienia poprawek, wskazany jest powtórny druk transkrypcji rozmowy, już z naniesionymi poprawkami, ponowna jej lektura przez sygnalistę, sprawdzenie i zatwierdzenie. Możliwe jest też kolejne naniesienie poprawek i kolejne sprawdzenie.

