## **Formularz zgłoszenia sytuacji kryzysowej**

1. Data i godzina zgłoszenia:

..............................................................................................................................................................

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

..............................................................................................................................................................

1. Funkcja / stanowisko:

..............................................................................................................................................................

1. Jednostka organizacyjna (koło / ZO/ OHZ/ ZG PZŁ/myśliwy niezrzeszony):

..............................................................................................................................................................

1. Telefon kontaktowy:

..............................................................................................................................................................

1. Adres e-mail:

..............................................................................................................................................................

1. Miejsce zdarzenia:

..............................................................................................................................................................

1. Charakter zdarzenia (opis sytuacji):

..............................................................................................................................................................

1. Wstępna ocena potencjalnych skutków (wizerunkowych, organizacyjnych, prawnych):

..............................................................................................................................................................

1. Materiały dowodowe (załączniki: zdjęcia, linki, zrzuty ekranu):

..............................................................................................................................................................

1. Podjęte działania przed zgłoszeniem:

..............................................................................................................................................................

1. Osoby / podmioty zaangażowane w sytuację:

..............................................................................................................................................................

1. Czy incydent został upubliczniony (jeśli tak, w jakiej formie i gdzie wraz z linkami, zrzutami ekranu):

..............................................................................................................................................................

1. Przekazano do (osoba, jednostka nadrzędna):

..............................................................................................................................................................