

**POLITYKA I PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI (PPZN)
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W POWIECIE WARSZAWSKIM ZACHODNIM**

Data: 17 grudnia 2021 R.

Informacja o dokumencie:

Tytuł dokumentu: Polityka i procedury zgłaszania niezgodności

Status dokumentu: Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim nr 11/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r

Obszar: Zgodności

Wrażliwość dokumentu: publiczny

Spis treści

Definicje.....	2
Wprowadzenie	2
Organ odpowiedzialny i prawa.....	3
Procedura. Zasady ogólne.....	3
Poufność.....	4
Zgłoszenia anonimowe.....	4
Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenia	4
Czynności wyjaśniające i zarządzanie zgłoszeniami.....	5
Polityka i procedura zgłaszania niezgodności.....	6
Działania korygujące/naprawcze.....	6
Status Sygnalisty.....	6
Aktualizacja i publikacja.....	7
Załącznik 1	11
Załącznik 2	12
Załącznik 3.....	13

I. DEFINICJE

DYREKTYWA	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii, czyli tzw. dyrektywa o sygnalistach,
USTAWA	
DZIAŁANIA PENALIZUJĄCE	Przez działania penalizujące należy rozumieć skierowanie do odpowiednich organów pozwu o ochronę dóbr osobistych, w wyniku naruszenia dobrego imienia, renomy i wizerunku Administratora, na skutek działania osoby lub osób w złej wierze, które świadomie zgłosiły niezgodność, o której wiedziały, że nie jest prawdziwa. Działania penalizujące obejmują również działania o charakterze wewnętrznym takie jak konsekwencje służbowe względem pracowników
PPZN (LUB POLITYKA)	Polityka i procedura zgłaszania niezgodności
KOORDYNATOR SYGNAŁÓW	Pracownik Administratora odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszeń o niezgodności
NIEZGODNOŚĆ	Oznacza każde postępowanie niezgodne z przepisami
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ZGŁOSZENIE	Rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości
SYGNALISTA	Osoba dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze
ADMINISTRATOR	Oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim (PCPR) reprezentowane przez Dyrektora PCPR.

II. WPROWADZENIE

1. Celem Polityki i procedur zgłaszania niezgodności (PPZN) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim zwanego Administratorem lub dalej PCPR jest umożliwienie pracownikom i współpracownikom informowania o wszelkich naruszeniach, niezgodnościach lub zagrożeniach prawidłowego funkcjonowania PCPR i zgłaszanie wszelkich przypadków niewłaściwego postępowania. Zgłoszenia dotyczą również usług świadczonych przez Administratora na rzecz interesantów oraz zgłoszenia potencjalnego złamania zasad dotyczących funkcjonowania PCPR.
2. Polityka reguluje procedury i procesy umożliwiające i zapewniające zarówno: (i) zgłoszenie niezgodności, (ii) skierowanie zgłoszenia do odpowiedniego organu (iii) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i mającego na celu naprawę zaistniałej sytuacji.
3. Administrator zapewnia, że będzie działał zgodnie z przepisami prawa, aby wyjaśnić zgłoszenie niezgodności oraz zapewnić niezbędny poziom ochrony osobom zgłaszającym, o ile zgłoszenia zostały dokonane w dobrej wierze.
4. Zgłoszenia mogą odbywać się z podaniem tożsamości osoby zgłaszającej, lub o ile jest to uzasadnione w formie anonimowej. Przesłanką do dokonania zgłoszenia w formie anonimowej

jest obawa osoby zgłaszającej o ewentualne konsekwencje służbowe lub osobiste, które w przyszłości mogłyby wystąpić w związku ze zgłoszeniem.

III. ORGAN ODPOWIEDZIALNY I PRAWA

1. Odpowiedzialnym za nadzór nad wykonaniem Polityki jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim.
2. Odpowiedzialnym za wykonanie Polityki jest Koordynator ds. Sygnałów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim, w czasie jego nieobecności Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów, powoływani przez Dyrektora PCPR.
3. Koordynator ds. Sygnałów jest zobowiązany zapewnić operacyjną wykonalność PPZN w taki sposób, aby ktokolwiek, kto chce zgłosić niezgodności, mógł uczynić to bez obawy o negatywne dla siebie konsekwencje.
4. Pracownicy, współpracownicy i interesanci mają prawo podejmowania działań mających na celu ujawnianie i zgłaszanie zaobserwowanych niezgodności.
5. Polityka dotyczy niezgodności wszelkich działań lub usług prowadzonych przez Administratora, w szczególności dotyczy to tych działań pracowników które naruszają prawidłowe funkcjonowanie lub spójność funkcjonowania PCPR.
6. Polityka została wprowadzona, aby umożliwić ujawnianie podejrzeń dotyczących niewłaściwego funkcjonowania PCPR na jak najwcześniejszym etapie od zaistnienia pierwszych przypadków niewłaściwych praktyk lub nadużyć.
7. Polityka powinna mieć zastosowanie we wszelkich przypadkach zarówno wtedy, kiedy są to ewidentne złamanie dobrych praktyk i zasad funkcjonowania PCPR znane publicznie, jak również niejawne.
8. Zgłoszenie niezgodności może być dokonane przez pracowników i współpracowników oraz interesantów zwanych Sygnałistami.
9. Jeżeli osoba zgłaszająca niezgodność działa w dobrej wierze, nawet jeżeli zgłoszenie okaże się błędne, w świetle Polityki taka osoba nie powinna doświadczyć żadnych działań penalizujących. Podobna ochrona nie może być zapewniona względem osób, które świadomie (złośliwie) zgłosiły zdarzenia / praktyki / sprawy, o których wiedziały, że nie są prawdziwe lub gdy osoby zgłaszające są zaangażowane w nieprawidłowe działania lub działają na zlecenie lub w porozumieniu z takimi osobami.

IV. PROCEDURA. ZASADY OGÓLNE

1. Jeżeli osoba zgłaszająca uważa, że działania osób (lub grupy osób) pracujących dla Administratora są lub mogą stanowić nieprawidłowość lub zagrożenie prawidłowego funkcjonowania, dana osoba powinna poruszyć tę kwestię poprzez kanał zgłaszania niezgodności zapewniający poufność (kanał internetowy udostępniony na stronie www.pcpr.pwz.pl).
2. Procedura zgłaszania niezgodności przez kanał internetowy umożliwia osobie zgłaszającej podanie wszystkich szczegółów i w miarę możliwości, dowodów potwierdzających niezgodność. Udostępniony adres pod którym należy zgłaszać nieprawidłowości to: Sygnalista.pcpr@pwz.pl.
3. Osoba zgłaszająca powinna oświadczyć, że dokonuje zgłoszenia po zapoznaniu się z Polityką i Procedurami zgłaszania niezgodności.
4. Osoba zgłaszająca powinna wskazać, czy chce, dokonać zgłoszenia z podaniem tożsamości, czy chce dokonać zgłoszenia anonimowo.

5. Zgłoszenia niezgodności należy składać, jeżeli istnieją wystarczające przesłanki, że nastąpił lub może wystąpić incydent (nieprawidłowość lub zagrożenie prawidłowego funkcjonowania PCPR).
6. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia niezgodności mogą odbywać się bezpośrednio do Dyrektora PCPR, po uprzednim kontakcie z Sekretariatem PCPR, pod numerem telefonu dostępnym na stronie www.pcpr.pwz.pl.
7. Otrzymane zgłoszenia niezgodności będą rozpatrywane w sposób terminowy i uczciwy przez Koordynatora ds. Sygnałów i powołany w PCPR Zespół ds. Sygnałów.
8. Osoby rozpatrujące zgłoszenia będą niezależne od osób, które mogły być lub są zaangażowane w sprawę domniemanej niezgodności, która została zgłoszona.
9. Wzór formularza zgłaszania niezgodności stanowi Załącznik 1.

V. POUFNOŚĆ

1. O ile osoba zgłaszająca poda dane pozwalające na jej identyfikację, Administrator dołoży wszelkich starań, aby zachować w poufności tożsamość osoby zgłaszającej.
2. Poufność tożsamości osoby zgłaszającej będzie zachowana przez PCPR, o ile będzie to możliwe poprzez zaniechanie poruszania w jakichkolwiek materiałach dotyczących danego zgłoszenia informacji sprzyjających identyfikacji zgłaszającego.
3. W przypadku rozpoczęcia formalnego dochodzenia przez organy publiczne, PCPR będzie - w granicach dopuszczanych przepisami prawa - ograniczało możliwość identyfikacji osoby zgłaszającej.
4. Mogą zaistnieć okoliczności, w których ze względu na charakter postępowania konieczne będzie ujawnienie tożsamości zgłaszającego. Może to nastąpić w związku z postępowaniami dyscyplinarnymi lub sądowymi, o ile osoba zgłaszająca pozostawi dane pozwalające na jej identyfikację. Jeżeli takie okoliczności zaistnieją, zostaną podjęte kroki, aby poinformować osobę zgłaszającą, że jej tożsamość może zostać ujawniona.
5. Jeśli jest konieczne, aby osoba zgłaszająca uczestniczyła w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszonych okoliczności, fakt, że osoba zgłaszająca dokonała pierwotnego zgłoszenia, będzie, o ile będzie to wykonalne, zachowany w tajemnicy dla pozostałych osób będących uczestnikami takiego postępowania.

VI. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Prowadzenie i wyjaśnienie zgłoszenia niezgodności, dokonane przez anonimową osobę zgłaszającą, może być utrudnione z uwagi na brak możliwości uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Prowadzenie wyjaśnień zainicjowanych zgłoszeniem anonimowym może być uzależnione od potwierdzenia zgłoszonych zdarzeń w dowodach zidentyfikowanych przez Zespół ds. Sygnałów.
2. Jeśli osoba prowadząca postępowanie nie może uzyskać dalszych informacji od osoby zgłaszającej lub nie może przekazać jej informacji zwrotnych lub upewnić się, że ich ujawnienie zostało dokonane w dobrej wierze postępowanie będzie prowadzone z uwzględnieniem powyższych uwarunkowań.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Administratora usługi lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy Stronami.
5. W przypadku Zgłaszającego interesanta jeśli Koordynator ds. Sygnałów lub Zespół ds. Sygnałów ustali dokonanie fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości, skutkować może to zgłoszeniem sprawy do właściwego organów.
6. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 3, 4 i 5, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Administratora w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

VIII. CZYNNOSCI WYJAŚNIAJĄCE I ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Dla celów Polityki, osoba odpowiadająca za przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszenia niezgodności określana jest mianem Koordynatora ds. Sygnałów, oraz powołani zostają Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów.
2. Koordynator ds. Sygnałów oraz jego Zastępcy odpowiadają za monitorowanie kanałów komunikacji, za pomocą których zainteresowane osoby mogą składać zgłoszenia o niezgodnościach.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia niezgodności, Koordynator ds. Sygnałów lub Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów są odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszenia. Wyjątek stanowią przypadki, gdy zgłoszenie dotyczy w jakikolwiek sposób Koordynatora ds. Sygnałów, Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów i osób zaangażowanych. W takiej sytuacji postępowanie przeprowadza Dyrektor PCPR lub osoba przez niego wskazana.
4. W przypadku zgłoszeń przesłanych za pomocą formularza, Koordynator ds. Sygnałów lub Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów przekazują zgłoszenie do osób merytorycznie procedujących dany obszar zgłoszenia, zwanych Zespołem ds. Sygnałów.
5. Koordynator ds. Sygnałów oraz Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów prowadząc postępowanie w sprawie zgłoszenia niezgodności (zgodnie z Polityką) są zobowiązani do zachowania poufności w odniesieniu do Stron zgłoszenia.
6. Koordynator ds. Sygnałów, oraz Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów dokonują rozpatrzenia zgłoszenia niezgodności w sposób autonomiczny (niezależny) względem pozostałych osób.
7. Koordynator ds. Sygnałów po przeprowadzeniu postępowania w sprawie zgłoszenia niezgodności, przygotowuje raport zawierający ustalenia i rekomendowane działania naprawcze i przekazuje go do Dyrektora PCPR, a w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora PCPR przekazuje raport z postępowania zawierający ustalenia i rekomendowane działania naprawcze bezpośrednio do Starosty.

8. Rekomendowane działania mogą obejmować działania naprawcze np. w zakresie zmian zasad, procedur i praktyk pracy. Mogą również obejmować działania dyscyplinarne, w tym rekomendacje w sprawach pracowniczych.

IX. POLITYKA I PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI

1. Przed wdrożeniem rekomendacji Koordynator ds. Sygnałów, oraz Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów może zasięgać porad prawnych lub innych profesjonalnych ekspertyz.
2. Raporty opracowane przez Koordynatora ds. Sygnałów przedkładane są Dyrektorowi PCPR.
3. Niniejsze raporty są również dostępne do wglądu uprawnionym organom nadzoru nad działalnością Administratora.
4. Wzór raportu stanowi Załącznik 2.
5. Dyrektor PCPR analizuje raporty o zgłoszeniach niezgodności, i o ile uzna za zasadne może wydać zalecenia.
6. Wszelkie działania zalecane przez Dyrektora PCPR będą wprowadzone w życie tak szybko, jak będzie to możliwe.
7. Koordynator ds. Sygnałów dołoży starań, aby zakończyć każde postępowanie w sprawie niezgodności w ciągu 90 dni od otrzymania zgłoszenia.

X. DZIAŁANIE KORYGUJĄCE/NAPRAWCZE

1. Po wdrożeniu działań naprawczych, jeśli takie istnieją, Koordynator ds. Sygnałów lub Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów poinformują osobę zgłaszającą (o ile nie występowała anonimowo), o wyniku postępowania i podjętych działaniach, oraz określi czy zgłoszona niezgodność wpłynęła na naruszenie interesu strony zewnętrznej.
2. Jeżeli zostanie stwierdzone naruszenie interesu strony zewnętrznej, wówczas Koordynator ds. Sygnałów z zastrzeżeniem zachowania poufności oraz wymogów prawnych powiadomi stronę dotkniętą o podjętych działaniach naprawczych w związku z daną sprawą.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące zgłoszeń niezgodności, w tym informacje, zapisy postępowań, ustaleń i działań naprawczych będą przechowywane w zamkniętej metalowej szafie, oraz na zabezpieczonym hasłem dysku, do którego dostęp będą posiadały jedynie upoważnione osoby. przez co najmniej pięć lat.

XI. STATUS SYGNALISTY

1. Każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (dobra wiara).
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Osoba Odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia tj. Koordynator ds. Sygnałów.
4. Koordynator ds. Sygnałów potwierdza przyjęcie Zgłoszenia Nieprawidłowości Zgłaszającemu (o ile Zgłaszający nie dokonał go anonimowo), oraz informuje Zgłaszającego o nadaniu albo

odmowie nadania mu statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, w formie pisemnej lub mailowej bez względu na formę Zgłoszenia Nieprawidłowości.

5. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wymaga uzasadnienia. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
6. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

XII. AKTUALIZACJA I PUBLIKACJA

1. Administrator co roku dokonuje przeglądu i aktualizacji Polityki.
2. Najnowsza wersja PPN jest publikowana na stronie internetowej pod adresem <https://bip.pcpr.pwz.pl/strona/polityka-i-procedura>

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia niezgodności/ formularz elektroniczny.

Załącznik nr 2 - Wzór raportu dotyczącego zgłaszanych niezgodności.

Wzór raportu zawiera podstawowy zestaw informacji związanych z opracowywanymi zgłoszeniami niezgodności. Raport może być rozszerzony o wszelkie dodatkowe informacje, która osoba przygotowująca taki raport uzna za istotne dla wyjaśnianej sprawy.

Załącznik nr 3 - Wzór potwierdzenia zgłoszenia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Barbara Gębala
Barbara Gębala

ZAŁĄCZNIK NR 1 do POLITYKI I PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI (PPZN)

FORMULARZ ELEKTRONICZNY ZGŁOSZENIA NIEZGODNOŚCI – SYGNALISTA

Zasady przyjmowania zgłoszeń określone są w dokumencie „POLITYKA I PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI (PPZN) W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W POWIECIE WARSZAWSKIM ZACHODNIM”, opartej na Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE z 26.11.2019).

Zapewniamy poufność wszystkim zgłaszającym Sygnalistom i osobom objętym zgłoszeniem. Fakt odebrania przekazanej informacji zostanie potwierdzony zgłaszającemu w ciągu 7 dni, w przypadku udostępnienia przez tę osobę danych kontaktowych – email lub numer telefonu.

Formularz internetowy

Wyślij wiadomość, wypełniając poniższy formularz – podanie danych osobowych, adresu email i numeru telefonu nie jest wymagane.

pole: Imię i nazwisko	pole: email	pole: Telefon
------------------------------	--------------------	----------------------

W celu umożliwienia skutecznego rozpatrzenia zgłoszenia w przekazanej informacji warto zawrzeć odpowiedzi na jak najwięcej z poniższych pytań:

Co się wydarzyło?

Gdzie?

Kiedy?

Jak?

Jakie metody, narzędzia lub systemy wykorzystano do popełnienia możliwego naruszenia?

Jaki był lub mógł być motyw?

Kto był zaangażowany?

Okienko – treść wiadomości



Potwierdzam iż zapoznałem/am się z „Polityką i procedurami zgłaszania niezgodności (PPZN) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim”, i akceptuję wszystkie jej postanowienia.



Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, w związku z realizacją zgłoszenia. Zostałem/am poinformowany/a, że Administratorem danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim, ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki; podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przetworzenia zapytania; dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji zgłoszenia i przechowywane w czasie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały podane; bez wyraźnej zgody dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych; osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



Oświadczam iż jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za przekazanie fałszywych danych, i że załączone przeze mnie informacje i dokumenty do mojego zgłoszenia są zgodne z prawdą.

Wyślij wiadomość

ZAŁĄCZNIK NR 3 do POLITYKI I PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI (PPZN)

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia niezgodności, Koordynator ds. Sygnałów lub Zastępca Koordynatora ds. Sygnałów są odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszenia.
2. Wyjątek stanowią przypadki, gdy zgłoszenie dotyczy w jakikolwiek sposób Koordynatora ds. Sygnałów, Zastępcy Koordynatora ds. Sygnałów i osób zaangażowanych. W takiej sytuacji postępowanie przeprowadza Dyrektor PCPR lub osoba przez niego wskazana.
3. W przypadku zgłoszeń przesłanych za pomocą formularza, Koordynator ds. Sygnałów lub Zastępca Koordynatora ds. Sygnałów przekazują zgłoszenie do osób merytorycznie procedujących dany obszar zgłoszenia potwierdzając to datą wpływu zgłoszenia i nadanym numerem zgłoszenia.

Data wpływu zgłoszenia _____

Nadanie numeru wew. Zgłoszenia _____

Przekazanie do (osoba merytoryczna) _____

Podpis Koordynatora _____