

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Wydanie 2
		Strona /Stron: 2/8



Procedura zgłoszeń wewnętrznych

Nazwa Firmy: KLK Service Sp. z o.o.

Siedziba: ul. J.Malczewskiego 8
33-100 Tarnów, Polska
tel. +48 14 64 66 141

1. CEL I ZAKRES

Celem procedury jest ustanowienie systemu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zgodnego z wymogami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz przepisami prawa wspólnotowego zapewniającego ochronę danych i tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie prawa oraz efektywność działań podejmowanych przez Podmiot prawny w celu identyfikacji i usunięcia przyczyn i skutków zgłoszonego naruszenia prawa.

Procedura określa w szczególności przyjęte sposoby dokonywania Zgłoszeń u Podmiotu prawnego, sposoby postępowania ze Zgłoszeniem, jednostki odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszenia i podejmowanie działań następczych oraz sposób przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej.

2. DEFINICJE

- (1) **Ustawa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U. 2024 poz. 928.
- (2) **Podmiot prawny** – KLK Service spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
- (3) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która dokonuje Zgłoszenia o Naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
- (4) **Kontekst związany z pracą** - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Podmiocie prawnym lub na rzecz tego Podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
- (5) **Zgłoszenie** – pisemna informacja o Naruszeniu przekazana do Podmiotu prawnego.
- (6) **Podmiot ds. przyjmowania Zgłoszeń** – podmiot zajmujący się przyjmowaniem Zgłoszeń, przekazywaniem Sygnaliście informacji o przyjęciu Zgłoszenia i prowadzeniem Rejestru Zgłoszeń.
- (7) **Osoby upoważnione do rozpatrywania Zgłoszeń** – pracownicy Podmiotu prawnego posiadający pisemne upoważnienie Podmiotu prawnego do rozpatrywania, obsługi Zgłoszeń i podejmowania działań następczych.
- (8) **Zespół ds. obsługi Zgłoszeń (Zespół)** – zespół składający się z osób powołanych przez Przewodniczącego lub Z-cę Przewodniczącego Zespołu do rozpatrzenia konkretnego Zgłoszenia spośród Osób upoważnionych do rozpatrywania Zgłoszeń.
- (9) **Zarząd** – organ Podmiotu prawnego ustanowiony zgodnie z przepisami prawa uprawniony do reprezentacji i prowadzenia spraw Podmiotu prawnego.
- (10) **Działania następcze** – działania podjęte przez Podmiot prawny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia.
- (11) **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym w szczególności rozwiązanie lub odmowa nawiązania stosunku pracy, obniżenie wysokości wynagrodzenia lub premii, wstrzymanie awansu, zastosowanie środka dyscyplinarnego, mobbing lub dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie.
- (12) **Naruszenie** - działanie lub zaniechanie występujące w Podmiocie prawnym niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit a-p.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Zarząd jest odpowiedzialny za:
 - a) ustanowienie Procedury zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) wyznaczenie i zawarcie umowy z Podmiotem ds. przyjmowania Zgłoszeń,
 - c) wyznaczenie i umocowanie Osób upoważnionych do rozpatrywania Zgłoszeń i ich obsługę,
 - d) zapewnienie środków ochrony danych Sygnalisty i informacji przekazanych w Zgłoszeniu przez Sygnalistę,
 - e) podejmowanie działań naprawczych prowadzących do usunięcia przyczyn i skutków Naruszenia.
2. Podmiot ds. przyjmowania Zgłoszeń jest odpowiedzialny za:
 - a) przyjęcie Zgłoszenia,
 - b) zapoznanie się z treścią Zgłoszenia,
 - c) przekazanie Zgłoszenia do Przewodniczącego Zespołu lub Zastępcy Przewodniczącego,
 - d) przekazanie Sygnaliście informacji o przyjęciu Zgłoszenia,
 - e) Prowadzenie Rejestru Zgłoszeń.
3. Zespół ds. obsługi Zgłoszeń jest odpowiedzialny za:
 - a) rozpatrywanie Zgłoszeń,
 - b) podejmowanie działań następczych,
 - c) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
4. Wszyscy pracownicy Podmiotu prawnego są odpowiedzialni za:
 - a) bieżącą współpracę z Zespołem i udzielanie informacji lub wyjaśnień dla potrzeb prowadzonego postępowania wyjaśniającego,
 - b) udostępnianie Członkom Zespołu wszelkich wymaganych dokumentów.

4. OCHRONA I PRAWA SYGNALISTY

1.1. Zasady ogólne

Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

- a) ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia,
- b) ochronę przed Działaniami odwetowymi,
- c) prawo otrzymania informacji zwrotnej na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem.

1.2. Poufność Zgłoszenia

1. Do danych Sygnalisty, osoby i informacji zawartych w Zgłoszeniu dostęp ma wyłącznie Podmiot ds. przyjmowania Zgłoszeń oraz osoby wchodzące w skład Zespołu.
2. Wszystkie osoby zaangażowane w przyjęcie i rozpatrywanie Zgłoszenia, zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces przyjmowania i rozpatrywania, a także wszelkie informacje uzyskane w związku z jego przebiegiem, w tym, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w przyjęcie i rozpatrywanie Zgłoszenia podpisują oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem.
4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione **wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody** – z wyjątkiem ujawnienia ich właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
5. Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

1.3. Ochrona przed działaniami odwetowymi

1. Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą, tj. rodziny, krewnych i osób bliskich.
2. Podmiot prawny zakazuje również podejmowania jakichkolwiek pośrednich Działań odwetowych wobec podmiotu trzeciego, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany. Do takich pośrednich działań należy np.: odmowa świadczenia usług.
3. Każda osoba, która doświadczy lub która wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinna natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Naruszenie.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

1.1 Ogólne zasady

1. Podmiotem ds. przyjmowania Zgłoszeń jest spółka Purinova sp. z o.o.
2. Przewodniczącym Zespołu ds. obsługi Zgłoszeń jest osoba kierująca Działem Obsługi Zobowiązań w Podmiocie prawnym. Z-cą Przewodniczącego jest osoba kierująca Działem Obsługi Należności.
3. Do rozpatrzenia konkretnego Zgłoszenia Przewodniczący powołuje każdorazowo odrębny Zespół i mu przewodniczy. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego lub działu, którym kieruje, Zespół powołuje i nim kieruje Z-ca Przewodniczącego.
4. Powołanie Zespołu następuje według następujących zasad:
 - Osoby powoływane do Zespołu legitymują się pisemnym upoważnieniem Podmiotu prawnego do udziału w Zespole;
 - W skład Zespołu nie może być powołana osoba, której Zgłoszenie dotyczy, bądź działu w którym pracuje, lub jeżeli w świetle treści Zgłoszenia i znanych okoliczności, jej bezstronność może budzić wątpliwości;
 - Do Zespołu powołuje się osoby, których udział jest konieczny do wyjaśnienia sprawy, w tym ze względu na posiadaną wiedzę i kompetencje;
 - Skład liczebny Zespołu ustala się w minimalnym, niezbędnym zakresie.
5. Jeżeli Zgłoszenie zostanie przekazane do Podmiotu prawnego w sposób inny aniżeli wskazany w Procedurze, osoba, która je otrzymała zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych objętych treścią Zgłoszenia oraz niezwłocznego skontaktowania się z Podmiotem ds. przyjmowania Zgłoszeń, poinformowania o otrzymanym Zgłoszeniu i ustalenia sposobu przekazania Zgłoszenia Podmiotowi ds. przyjmowania Zgłoszeń.

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Wydanie 2
		Strona /Stron: 6/8

1.2 Dokonywanie Zgłoszeń

1. Podmiot ds. przyjmowania Zgłoszeń przyjmuje Zgłoszenia w formie pisemnej. Formularz Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
2. Zgłoszenia można dokonać w następującej formie:
 - a) w postaci elektronicznej poprzez wysłanie Zgłoszenia na adres: sygnalista@klkservice.com
 - b) w formie listu wysłanego na adres Purinova sp. z o.o. ul. Fordońska 74, 85-719 Bydgoszcz z adnotacją „Zgłoszenie Sygnalisty”.
3. Każdy z kanałów, obsługiwany jest wyłącznie przez Podmiot ds. przyjmowania Zgłoszeń.
4. W przypadku złożenia Zgłoszenia w trybie ust. 2 lit. b) pracownik przyjmujący pocztę wpisuje na kopercie datę wpływu i przekazuje nieotwartą kopertę do Podmiotu ds. przyjmowania Zgłoszeń.
5. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) Dane Sygnalisty: imię, nazwisko, dane kontaktowe (adres pocztowy, emailowy, tel.), kategorie Sygnalisty (pracownik, kandydat do pracy, były pracownik etc.),
 - b) opis Naruszenia (czego dotyczy, kiedy i gdzie miało miejsce),
 - c) wskazanie osoby, działu lub podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie,
 - d) wskazanie osób, które mają wiedzę na temat Naruszenia (sprawca, świadkowie, pokrzywdzeni, inne osoby mające istotne informacje),
 - e) wszelkie dowody lub dokumenty uprawdopodobniające wystąpienie Naruszenia,
 - f) wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie Naruszenia lub uzasadniające podejrzenie jego wystąpienia lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia,
 - g) informację czy Naruszenie było już w przeszłości sygnalizowane (np. przełożonym).
6. Podmiot prawny nie przyjmuje i nie rozpatruje Zgłoszeń anonimowych. W związku z powyższym podanie w Zgłoszeniu danych identyfikujących Sygnalistę, tj. imię, nazwisko, jest obligatoryjne.

1.3. Rozpatrywanie Zgłoszenia

1. Podmiot ds. przyjmowania Zgłoszeń niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od wpływnięcia Zgłoszenia, przekazuje je do Przewodniczącego, a w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego lub Działu Obsługi Zobowiązań– do Z-cy Przewodniczącego.
2. Podmiot ds. przyjmowania Zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia informuje Sygnalistę o przyjęciu Zgłoszenia na jeden ze wskazanych form kontaktu chyba, że Sygnalista nie podał danych do kontaktu.
3. Po przekazaniu Zgłoszenia, Przewodniczący niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania Zgłoszenia od Podmiotu ds. przyjmowania Zgłoszeń powołuje Zespół do rozpatrzenia danego Zgłoszenia.
4. Zespół w pierwszej kolejności przeprowadza wstępną weryfikację Zgłoszenia, tj. :
 - upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że Sygnalista nie podał danych kontaktowych;
 - ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Naruszenie w rozumieniu przepisów niniejszej Procedury;
 - ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonego Naruszenia z punktu widzenia interesów Podmiotu prawnego.
5. Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji Zespół uzna, że Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, Zgłoszenie jest odrzucane a działania następne nie są podejmowane.
6. Zespół, w ramach Działan następnych zmierzających do weryfikacji informacji przekazanych w Zgłoszeniu i wyjaśnienia sprawy, może w szczególności:
 - a) zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji,
 - b) występować do innych pracowników, osób wymienionych w Zgłoszeniu lub osób współpracujących z Podmiotem prawnym o udzielenie informacji z zachowaniem wszelkich wymogów poufności opisanych w Procedurze,

- c) pozyskać opinię, rekomendację lub stanowisko zewnętrznego podmiotu wyspecjalizowanego w obszarze, którego dotyczy Zgłoszenie.

1.4. Działania naprawcze i korygujące

1. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Zespół opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących.
2. Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Naruszenia oraz jego konsekwencji. Mogą być to działania polegające np. na:
 - (a) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec pracownika, który dopuścił się Naruszenia,
 - (b) modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Naruszeniom w przyszłości,
 - (c) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - (d) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
 - (e) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
 - (f) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
3. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, wskazywać propozycje odpowiedzialności za ich wykonanie (konkretnych pracowników lub działu) oraz określać termin realizacji zadań.
4. Proponowane działania naprawcze Przewodniczący przedstawia do akceptacji Zarządu, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w Procedurze.
5. Zaakceptowany plan działań naprawczych Zarząd przekazuje do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej.

1.5. Dokumentowanie postępowania

1. Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.) i umieszczane w wersji elektronicznej na dedykowanym do tego miejscu na serwerze Podmiotu prawnego.
2. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich na dedykowane miejsce i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.

1.6. Zakończenie postępowania - raport

1. Po zakończeniu prac nad Zgłoszeniem, zostaje sporządzany Raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań następczych i naprawczych. Raport powinien zawierać wszystkie informacje niezbędne do uzupełnienia Rejestru zgłoszeń wymienione w pkt 4 części VI. Raport jest podpisywany przez członków Zespołu.
2. Raport jest przekazywany do Podmiotu ds. przyjmowania Zgłoszeń celem uzupełnienia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

1.7. Informacja zwrotna przekazywana Sygnaliście

1. Niezależnie od postępu prac w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, lub upływu terminu na jego dokonanie Zespół musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach na jeden ze wskazanych form kontaktu chyba, że Sygnalista nie podał danych do kontaktu.
2. Treść informacji zwrotnej musi zawierać co najmniej informacje o:
 - (a) stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia;
 - (b) środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone Naruszenie.
3. Opracowując treść informacji, Zespół bierze pod uwagę, że przekazując informację zwrotną nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w Naruszenie lub innych informacji o Podmiocie prawnym, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie,

gdyby zostały ujawnione poza organizację. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

6. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Podmiot prawny ustanawia rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest Podmiot ds. przyjmowania Zgłoszeń.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. W Rejestrze jest odnotowywane każde Zgłoszenie przekazane na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera następujące informacje:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia prawa,
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o stwierdzeniu bądź niestwierdzeniu naruszenia prawa,
 - g) informację o podjętych i zaplanowanych działaniach następnych,
 - h) datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podmiot prawny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia i podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy a fakt ten odnotowany jest pisemnie i załączony do dokumentacji Zgłoszenia.
2. Dane osobowe Sygnalistów oraz osób, których Zgłoszenia dotyczą chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych. Administrator danych osobowych zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych Sygnalistów oraz innych danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu oraz danych osobowych zgromadzonych w prowadzonym Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Podmiot prawny.
4. Dane osobowe Sygnalistów oraz osób ujętych w Zgłoszeniu będą przetwarzane w celu obsługi Zgłoszenia. Pełne informacje o zasadach przetwarzania danych znajdują się w „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą zgłoszeń sygnalistów” dostępnej pod linkiem: <https://klkservice.com/polityka-prywatnosci/>

8. SYSTEM ZACHĘT

1. W razie zidentyfikowania, w wyniku podjętych działań następnych, Naruszenia Podmiot prawny, o ile Sygnalista wyraził zgodę na udostępnienie jego danych osobowych może:
 - a) podać informację o zidentyfikowanym Naruszeniu i pozytywnych następstwach złożonego Zgłoszenia do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Podmiocie prawnym.
 - b) przekazać Sygnaliście upominki takie jak kubki, smycze lub breloczki.
2. O zastosowaniu środka, o którym mowa w ust. 1 każdorazowo decyduje Zarząd.

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Wydanie 2
		Strona /Stron: 9/8

9. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

Sygnalista w każdym czasie uprawniony jest do dokonania Zgłoszenia zewnętrznego bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Procedury i instrukcje dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się na stronach internetowych odpowiednich organów.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Podmiocie prawnym tj. publikacji w systemie IntraServ.

Tabela zmian

Dokument modyfikowany		Opis zmiany	Dokument po zmianie	
Nr dokumentu	Nr wydania		Nr dokumentu	Nr wydania
z dn.18.09.2024	1	-dokonano zmiany nazwy działów z jakich jest Przewodniczący i Z-ca Przewodniczącego.	z dn.13.11.2024	2