

**Zarządzenie Nr 123/1/1/2024**  
**Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu**  
**z dnia 30 grudnia 2024 roku**  
**w sprawie wprowadzenia i stosowania**  
**"Procedury Zgłoszeń Zewnętrznych**  
**w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu"**  
**i "Procedury działań następczych dotyczących zgłoszeń zewnętrznych**  
**w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu"**

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt. 1, 2, 6, § 5 ust. 3 pkt 1 § 33 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu (WORD), Art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 roku, poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam i wdrażam do stosowania

- 1) **"Procedurę Zgłoszeń Zewnętrznych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu"** o treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) **"Procedurę działań następczych dotyczących zgłoszeń zewnętrznych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu"** o treści stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Do pełnienia obowiązków Rzecznika do spraw sygnalistów w zakresie zgłoszeń zewnętrznych wyznaczam p. Sławomira Czerwińskiego.

§ 3.

- 1) Zobowiązuję NI do zamieszczenia dokumentów i informacji dotyczących Procedur, o których mowa w § 1 oraz dokumentów towarzyszących w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej WORD,
- 2) Zobowiązuję NI do utworzenia i utrzymywania adresu internetowego: [zgloszeniesygnalisty@word.torun.pl](mailto:zgloszeniesygnalisty@word.torun.pl).

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Rzecznikowi do spraw sygnalistów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi z dniem 30 grudnia 2024 roku.

  
**DYREKTOR**  
**Marek Staszczuk**

**Procedura Zgłoszeń Zewnętrznych**  
**w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu**

**I. Cel Procedury.**

1. Celem niniejszej Procedury jest ustanowienie w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu (WORD) zasad i metod **przyjmowania**, rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami zewnętrznymi, które mogą **dotyczyć** naruszeń prawa, lub innych **nieprawidłowości**.
2. System **przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych** umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem **specjalnych, łatwo dostępnych kanałów**, w sposób zapewniający rzetelne i **niezależne rozpoznanie** zgłoszenia oraz w sposób **zapewniający ochronę** Sygnalisty przed działaniami o **charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym** lub innym rodzajem **niesprawiedliwego traktowania** w związku z dokonaniem **zgłoszeniem zewnętrznym**.

**II. Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (zwana dalej "Ustawą"), zamieszczona w Dzienniku Ustaw z 2024 roku, pod pozycją 928,
- 2) Dyrektywa (UE) 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających **naruszenia** prawa Unii.

**III. Zakres procedury**

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, określone w art. 3 Ustawy, **dotyczące**:

- 1) Korupcji,
- 2) Zamówień **publicznych**,
- 3) Usług, **produktów** i rynków **finansowych**,
- 4) Przeciwdziałania praniu pieniędzy **oraz** finansowaniu terroryzmu,
- 5) Bezpieczeństwa transportu,
- 6) Ochrony środowiska,
- 7) Zdrowia,
- 8) Zdrowia **publicznego**,
- 9) Ochrony **konsumentów**,
- 10) Ochrony prywatności,
- 11) Ochrony danych osobowych,
- 12) Bezpieczeństwa sieci i systemów **teleinformatycznych**.
- 13) Interesów **finansowych**,
- 14) Konstytucyjnych wolności i praw **człowieka** i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z **organami władzy publicznej** i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–13.



#### IV. Sygnalista

Sygnalistą może być osoba, o której mowa w art. 4 Ustawy.

#### V. Forma przekazywania zgłoszeń

1. Sygnaliści mogą przekazywać zgłoszenia zewnętrzne na jeden z poniższych sposobów:
  - 1) Pisemnie: Zgłoszenie można dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny, przy czym:
    - a) zgłoszenia dostarczane do Sekretariatu lub wysyłane pocztą tradycyjną powinny być umieszczone w podwójnej kopercie,
    - b) w kopercie wewnętrznej należy umieścić adnotację „sygnalista” lub inną równorzędną,
    - c) pracownik Sekretariatu WORD, który odbierze przesyłkę, jest poinformowany, że nie wolno otwierać koperty zewnętrznej i bezzwłocznie przekazuje ją do Rzecznika.
  - 2) Za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy przeznaczony do przyjmowania zgłoszeń (zgłoszeniesygnalisty @ word.torun.pl), przy czym adres poczty jest dostępny na stronie BIP oraz WORD,
  - 3) Ustnie - stosownie do **norm** art. 26 Ustawy.
2. Zgłoszenie Sygnalisty powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym: kiedy, gdzie, w jaki sposób doszło do naruszenia prawa,
  - 2) wskazanie osoby, która dokonała, zamierza dokonać naruszenia prawa,
  - 3) dowody na poparcie zgłoszenia (jeśli są dostępne),
  - 4) dane umożliwiające kontakt, jeżeli Sygnalista chce otrzymać Informację zwrotną w związku z dokonaniem zgłoszeniem, a także w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
3. Zgłoszenie Sygnalisty może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega karze, zgodnie z regulacjami Ustawy.

#### VI. Zgłoszenia anonimowe

1. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo nie są rozpatrywane, chyba że są niezwykle uprawdopodobnione i dostarczają solidnych podstaw do dalszego działania.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych, o których mowa w ust. 1, Dyrektor WORD podejmuje decyzję o dalszym rozpatrzeniu zgłoszenia. Kryteria decyzji mogą obejmować:
  - 1) Konstruktywność i szczegółowość: Zgłoszenie powinno zawierać szczegółowe informacje, które mogą pomóc w weryfikacji i badaniu naruszenia,
  - 2) Dowody: Zgłoszenie musi dostarczać przekonujących dowodów, które uzasadniają podjęcie dalszych działań,
  - 3) Powagę zarzutu: Naruszenie zgłoszone anonimowo powinno być na tyle poważne, że wymaga ono szczegółowego zbadania, nawet bez ujawnienia tożsamości zgłaszającego.

3. Decyzję o rozpatrzeniu anonimowego zgłoszenia podejmuje Dyrektor WORD.
4. Jeżeli anonimowe zgłoszenie jest rozpatrywane, dokumentacja procesu i wszelkie podejmowane działania są szczegółowo rejestrowane.

## **VII. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia**

1. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego w terminie od 7 (siedmiu) dni od dnia jego otrzymania, o ile WORD nie otrzymał sprzeciwu na wysłanie potwierdzenia. Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia dokonuje Rzecznik.
2. Potwierdzenie przekazywane jest na adres do kontaktu podany przez sygnalistę, tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.
3. Jeżeli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, to potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nie nastąpi, jako niemożliwe.
4. Brak potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nie wpływa na dalsze procedowanie zgłoszenia, które jest rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia powinno zawierać informację o otrzymaniu zgłoszenia oraz o przewidywanym dalszym postępowaniu. W przypadku braku adresu do kontaktu, informacja o przyjęciu zgłoszenia będzie dokumentowana w zewnętrznych rejestrach podmiotu prawnego.
6. Organ może zwrócić się do Sygnalisty, na podany adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w dyspozycji Sygnalisty - podanie ich jest dobrowolne.
7. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, Organ poinformuje osobę dokonującą zgłoszenie o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz o przyczynie odstąpienia. Organ może w takim przypadku przekazać informację o trybie przewidzianym w przepisach odrębnych do rozpoznania zgłoszenia.
8. WORD poinformuje Sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia do innego organu publicznego, jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakres działania WORD.
9. WORD przekaze Sygnaliście merytoryczną informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.
10. WORD poinformuje Sygnalistę, jeżeli odstąpi od podjęcia działań następczych, podając uzasadnienie odstąpienia.
11. WORD poinformuje Sygnalistę o ostatecznym wyniku naszych działań następczych realizowanych na skutek zgłoszenia.

## **VIII. Obowiązek podjęcia działań następczych**

1. Po przyjęciu zgłoszenia zewnętrznego, Rzecznik realizuje obowiązki wynikające z Procedury działań następczych.
2. Wszystkie podjęte zgłoszenia oraz wyniki ich procedowania muszą być dokumentowane i przechowywane.
3. Osoba odpowiedzialna za działania następcze musi zapewnić, że wszystkie procedury są przestrzegane, a podjęte kroki są odpowiednie i skuteczne w odniesieniu do zgłoszonego naruszenia.



## **IX. Publikacja procedury**

1. Procedura zgłoszeń zewnętrznych jest publikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie internetowej WORD.
2. Publikacja Procedury zgłoszeń zewnętrznych ma na celu zapewnienie informacji, przejrzystości oraz łatwego dostępu do dokumentu dla osób zainteresowanych.
3. Egzemplarz drukowany Procedur dostępny jest do wglądu w Sekretariacie.

## **X. Wewnętrzna jednostka organizacyjna WORD odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń**

1. W ramach struktury organizacyjnej WORD, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych jest, wyznaczony przez Dyrektora WORD, Rzecznik do spraw Sygnalistów, zwany dalej "Rzecznikiem". Rzecznik uprawniony jest w szczególności do kontaktu z Sygnalistą oraz do udzielania informacji zwrotnej.
2. Rzecznik jest upoważniony do zarządzania procesem przyjmowania, weryfikacji oraz dalszego rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych zgodnie z Procedurą działań następczych.
3. W razie potrzeby WORD może również korzystać z usług podmiotu zewnętrznego, który zostanie upoważniony do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z zasadami określonymi w tej Procedurze. Wymaga jest forma pisemna.

## **XI. Dostępność zgłoszeń zewnętrznych. Właściwość Organów.**

Poza zgłoszeniami zewnętrznymi kierowanymi do WORD istnieje również możliwość zgłoszenia zewnętrznego do:

- 1) Marszałka Województwa jako organu nadzorującego,
- 2) Rzecznika Praw Obywatelskich, np. w przypadku naruszeń praw obywatelskich,
- 3) Państwowej Inspekcji Pracy - w przypadku naruszeń praw pracowniczych,
- 4) Prokuratury - w przypadku podejrzenia przestępstw,
- 5) innych organów publicznych właściwych ze względu na przedmiot zgłoszenia -  
- w przypadku naruszenia określonych praw,
- 6) do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, zgodnie z ich właściwością przedmiotową.

## **XII. Udostępnienie Procedury działań następczych**

1. Po dokonaniu zgłoszenia sygnaliście może zostać udostępniona Procedura dotycząca działań następczych.
2. Udostępnienie Procedury działań następczych ma na celu zapewnienie sygnaliście informacji na temat sposobu postępowania z jego zgłoszeniem oraz kroków podejmowanych w odpowiedzi na zgłoszenie, w tym działań następczych.

## **XIII. Ochrona sygnalisty**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, zgodnie z art. 12 Ustawy.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach Ustawy.
3. Ochrona Sygnalistów jest zapewniona poprzez:
  - 1) ochronę tożsamości, chyba że organ otrzyma od Sygnalisty wyraźną zgodę na ujawnienie danych,
  - 2) jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób, zapewnienie ochrony poufności ich tożsamości,
  - 3) udział w procesie rozpatrywania zgłoszenia bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy z WORD,
  - 4) zapewnienie, że dostęp do danych Sygnalisty oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem, będą miały tylko uprawnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie zapewnienia ochrony Sygnalistów,
  - 5) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

#### **XIV. Gwarancje ochrony poufności**

1. Podmiot prawny gwarantuje, że Procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem.
2. W szczególności zabezpieczenia obejmują:
  - 1) Skrzynki pocztowe: Skrzynki pocztowe używane do przyjmowania zgłoszeń są szyfrowane, aby zapewnić bezpieczeństwo przesyłanych informacji,
  - 2) Szkolenie: Pracownicy zajmujący się przetwarzaniem zgłoszeń są przeszkoleni w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 3) Obowiązki pracownicze: Pracownicy są świadomi, że naruszenie poufności informacji objętych zgłoszeniem stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i będzie skutkować odpowiednimi konsekwencjami.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego.
4. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

#### **XV. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych**

Rzecznik prowadzi Rejestr zgłoszeń zewnętrznych. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych obejmuje:

- 1) Numer zgłoszenia,
- 2) Przedmiot naruszenia prawa,
- 3) Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) Adres do kontaktu sygnalisty,
- 5) Datę dokonania zgłoszenia,
- 6) Informację o wydaniu dokumentów Sygnaliście, jeżeli miało to miejsce,



- 7) Informację o podjętych działaniach następczych, jeżeli miały one miejsce,
- 8) Informację o niepodejmowaniu dalszych działań, jeżeli miało to miejsce,
- 9) Informację na temat szacunkowej szkody majątkowej, jeżeli została stwierdzona oraz informację o kwotach odzyskanych w wyniku postępowań dotyczących naruszenia, które było przedmiotem zgłoszenia Sygnalisty,
- 10) Datę zakończenia sprawy.

#### **XVI. Retencja**

1. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. WORD jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

#### **XVII. Powierzenie przyjmowania zgłoszeń**

Do przyjmowania zgłoszeń i do pełnienia obowiązków Rzecznika do spraw Sygnalistów ("Rzecznik") Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Toruniu powołuje osobę wskazaną w Zarządzeniu wydanym przez Dyrektora WORD.

#### **XVIII. Stosowanie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o sygnalistach.**

W zakresie nieuregulowanym Procedurą zastosowanie mają normy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o sygnalistach.

  
**DYREKTOR**  
**Marek Staszczuk**

**Procedura działań następczych dotyczących zgłoszeń zewnętrznych  
w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu**

**I. Wprowadzenie**

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie odpowiednich działań następczych w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego przez Sygnalistę.
2. Procedura ma na celu minimalizowanie skutków naruszenia, zapewnienie bezpieczeństwa Sygnalistów, informowanie osób, których dane dotyczą oraz zapobieganie przyszłym incydentom i nieprawidłowościom.

**II. Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (zwana dalej "Ustawą"), zamieszczona w Dzienniku Ustaw z 2024 roku, pod pozycją 928.
- 2) Dyrektywa (UE) 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

**III. Definicja działań następczych**

Przez działanie następcze należy rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny, organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedowania realizowanego w ramach wewnętrznej procedury dokonywania oraz przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

**IV. Zakres działań następczych**

1. W zależności od istoty sprawy do działań następczych należy:
  - 1) Skierowanie sprawy do innych kanałów lub procedur w przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia,
  - 2) Zakończenie procedury z powodu braku wystarczających dowodów lub z innych powodów,
  - 3) Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego - dochodzenia,
  - 4) Przekazanie sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego, o ile informacje te pozostają bez uszczerbku dla



dochodzenia lub postępowania wyjaśniającego lub dla praw osoby, której dotyczy zgłoszenie.

2. Organ może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia lub zgłoszenia od innego Sygnalisty, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem tego naruszenia. Organ poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o takim odstąpieniu. W razie kolejnego zgłoszenia – organ pozostawi je bez rozpoznania oraz informacji zwrotnej.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania WORD, organ **przekaze** je niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania **zgłoszenia**, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu **publicznego właściwego** do podjęcia działań następczych.

4. Jeżeli przewidują to przepisy odrębne, WORD, bez zbędnej zwłoki, przekazuje właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez te instytucje, **organy lub jednostki**.

## V. Weryfikacja zgłoszenia

Weryfikacja zgłoszenia obejmuje następujące czynności:

1. Odbiór zgłoszenia:

1) Wszystkie zgłoszenia od sygnalistów są odbierane przez Rzecznika.

2) Odbiór zgłoszenia **powinien** być potwierdzony w terminie do 7 dni.

2. Rejestracja zgłoszenia:

1) Po potwierdzeniu odbioru, **każde** zgłoszenie jest rejestrowane w Rejestrze - systemie monitorowania, który zapewnia jego poufność i integralność.

Rejestracja obejmuje datę i godzinę zgłoszenia, dane sygnalisty (jeśli są dostępne), oraz krótki opis **problemu**.

3. Ocena wstępna:

1) Zgłoszenie podlega wstępnej **ocenie** pod kątem zgodności z kryteriami Procedury. Oceniane są kwestie **według** schematu:

a) Czy zgłoszenie dotyczy obszaru objętego procedurą właściwą dla sygnalistów?

b) Czy zgłoszenie zawiera wystarczające informacje do dalszego rozpatrzenia?

c) Czy zgłoszenie wydaje się uzasadnione i poważne?

d) Czy nie zachodzi **potrzeba** przekazania zgłoszenia Sygnalisty do innego organu?

4. Weryfikacja:

1) Jeśli zgłoszenie przejdzie ocenę wstępną, następuje szczegółowa weryfikacja.

Proces ten obejmuje:

a) Zbieranie **dodatkowych** informacji od sygnalisty, jeśli to konieczne,

b) Analizowanie dokumentacji i dowodów związanych ze zgłoszeniem,

- c) Przeprowadzanie wywiadów lub zapytań do osób, które mogą mieć wiedzę na temat zgłoszonej sprawy.

5. Decyzja o dalszych krokach:

- 1) Na podstawie wyników weryfikacji Rzecznik podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu. Możliwe decyzje to:
  - a) Zatwierdzenie zgłoszenia i przekazanie do dalszego dochodzenia.
  - b) Wymagana dodatkowa analiza lub uzupełnienie informacji,
  - c) Odmowa dalszego postępowania, jeśli zgłoszenie okaże się bezzasadne,
  - d) Przekazanie sprawy do właściwego organu.

6. Dokumentacja:

- 1) Wszystkie etapy weryfikacji i podejmowane decyzje są dokumentowane,
- 2) Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z zasadami poufności i zabezpieczeń, aby umożliwić audyt i ewentualne dalsze postępowanie.

## VI. Podjęcie czynności niecierpiących zwłoki

1. Identyfikacja sytuacji wymagającej natychmiastowej reakcji:

W przypadku, gdy zgłoszenie sygnalisty wskazuje na poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, majątku, integralności organizacji lub zgodności z prawem, które wymaga natychmiastowej interwencji, należy niezwłocznie podjąć działania.

2. Ocena sytuacji:

- 1) Rzecznik przeprowadza szybką ocenę zgłoszenia, aby dokładnie zrozumieć naturę zagrożenia,
- 2) Wymagane jest zebranie i przeanalizowanie dostępnych dowodów oraz informacji, które mogą pomóc w zrozumieniu sytuacji i określeniu odpowiednich działań.

3. Podjęcie natychmiastowych działań:

- 1) Na podstawie oceny sytuacji, podejmowane są natychmiastowe działania mające na celu:
  - a) Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony osób oraz mienia,
  - b) Zatrzymanie lub ograniczenie szkód,
  - c) Ustalenie i wdrożenie środków zapobiegawczych lub naprawczych.
- 2) Działania mogą obejmować:
  - a) zatrzymanie działań powodujących zagrożenie,
  - b) powiadomienie odpowiednich służb,
  - c) przeprowadzenie działań zabezpieczających,
  - d) wprowadzenie tymczasowych środków kontrolnych.



4. Dokumentacja działań:
  - 1) Wszystkie podjęte czynności są dokumentowane, w tym czas rozpoczęcia działań, wskazanie osób zaangażowanych, podjęte kroki oraz rezultaty,
  - 2) Dokumentacja określona w pkt 1 jest **niezbędna** dla zapewnienia przejrzystości, audytu oraz dalszych działań.
5. Powiadomienie osób odpowiedzialnych:

Wymagane jest powiadomienie osób odpowiedzialnych o podjętych działaniach - należy natychmiast poinformować Dyrektora WORD.

## VII. Dochodzenie wewnętrzne

Dochodzenie zewnętrzne obejmuje następujące czynności:

1. Inicjacja dochodzenia:
  - 1) Po zakończeniu weryfikacji zgłoszenia oraz po podjęciu czynności niecierpiących zwłoki, jeżeli zgłoszenie wymaga dalszego rozpatrzenia, inicjuje się dochodzenie zewnętrzne.
2. Zbieranie dowodów:
  - 1) Dochodzenie polega na systematycznym zbieraniu i analizowaniu dowodów, w tym:
    - 1) Dokumentacji, e-maili, raportów i innych materiałów związanych ze zgłoszeniem,
    - 2) Przeprowadzaniu wywiadów z osobami zaangażowanymi w sprawę, w tym sygnalistą, świadkami oraz osobami podejrzewanymi,
    - 3) Oceny i weryfikacji wszystkich dostępnych informacji, które mogą mieć znaczenie dla sprawy.
3. Analiza dowodów:
  - 1) Zebrane dowody są analizowane w celu ustalenia, czy zgłoszenie jest uzasadnione oraz jakie działania mogą być wymagane.
  - 2) Analiza dowodów obejmuje ocenę czy doszło do naruszenia prawa, regulacji lub zewnętrznych procedur organizacji, czynności i okoliczności zdarzenia oraz o skutkach zdarzenia

## VIII. Raport końcowy

1. Na podstawie wyników dochodzenia, Rzecznik sporządza raport końcowy, który zawiera:
  - 1) Podsumowanie zgłoszenia i przeprowadzonego dochodzenia.
  - 2) Wnioski i rekomendacje dotyczące podjętych działań.
  - 3) Propozycje środków naprawczych i zapobiegawczych, które mogą obejmować zmiany w procedurach, szkolenia, sankcje dyscyplinarne lub inne działania.
2. Raport końcowy ma odzwierciedlenie w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

## **IX. Działania następcze**

1. Na podstawie raportu końcowego Dyrektor WORD lub wskazany przez niego pracownik podejmuje decyzje dotyczące wdrożenia zaleceń i działań naprawczych.
2. Możliwe jest zrealizowanie dodatkowych działań następczych obejmujących:
  - 1) Wdrożenie rekomendowanych środków zapobiegawczych,
  - 2) Przeprowadzenie dodatkowych szkoleń dla pracowników WORD,
  - 3) Przeprowadzenie zmian w zewnętrznych procedurach i politykach,
  - 4) Podjęcie sankcji dyscyplinarnych wobec osób odpowiedzialnych za naruszenia,
  - 5) Zawnioskowanie o roszczenie wobec osoby trzeciej.

## **X. Informowanie sygnalisty o wynikach postępowania po zgłoszeniu zewnętrznym.**

1. Informowanie sygnalisty obejmuje:
  - 1) Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia,
  - 2) Informacje o podjętych działaniach i weryfikacji zgłoszenia,
  - 3) Informacje o wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - 4) Informacje o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz o podjętych działaniach naprawczych lub dyscyplinarnych.
2. Sygnalista powinien zostać poinformowany o wyniku weryfikacji oraz o podjętych lub planowanych działaniach.
3. Informowanie Sygnalisty odbywa się w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi zachowania poufności.

## **XI. Monitorowanie i ocena**

Po wdrożeniu zaleceń i działań naprawczych podmiot prawny monitoruje skuteczność podjętych działań i ocenia, czy osiągnięto zamierzone cele. Monitorowanie może obejmować:

- 1) Regularne przeglądy i audyty.
- 2) Oceny ryzyka.
- 3) Opinie zwrotne od pracowników i interesariuszy.

## **XII. Charakter Procedury**

1. Procedura działań następczych stanowi dokument WORD.
2. Procedura działań zewnętrznych może być udostępniona osobom dokonującym zgłoszeń.



### **XIII. Uprawnienia osoby wyznaczonej do zarządzania zgłoszeniami zewnętrznymi**

1. Do administrowania w zakresie działań następczych Pracodawca deleguje osobę powołaną na stanowisku Rzecznika do spraw Sygnalistów ("Rzecznik").
2. Rzecznik ma prawo:
  - 1) Uzyskiwania od wszystkich pracowników wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedury zgłoszeń zewnętrznych,
  - 2) Wstępu do pomieszczeń organizacji, które są niezbędne do przeprowadzenia dochodzenia w sprawie zgłoszenia,
  - 3) Dostępu do dokumentów i innych materiałów, które są związane z procedurą zgłoszeń zewnętrznych i są niezbędne do jej przeprowadzenia.
3. Uprawnienia przyznane poszczególnym osobom w zakresie niniejszej Procedury mają na celu zapewnienie skuteczności i kompletności procesu rozpatrywania zgłoszeń oraz umożliwienie przeprowadzenia działań następczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami WORD.

### **XIV. Powołanie osób odpowiedzialnych do przeprowadzenia działań następczych**

Dyrektor WORD może powołać osobę lub zespół odpowiedzialny do przeprowadzenia wdrożeń wymaganych w konsekwencji zastosowania niniejszej Procedury - nastąpi to w oddzielnym zarządzeniu. Alternatywnie zadanie to może zostać powierzone Rzecznikowi.

  
**DYREKTOR**  
**Marek Staszczuk**