

Zarządzenie Nr 122/1/1/2024
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu
z dnia 23 października 2024 roku
w sprawie wprowadzenia i stosowania
"Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Ochrony Osób Dokonujących Zgłoszeń
w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu"
oraz "Procedury działań następczych
w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu".

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt. 1, 2, 6, § 5 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu (WORD), Art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 roku, poz. 928), po dokonaniu konsultacji z Zakładową Organizacją Związkową, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam i wdrażam do stosowania:

- 1) "Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Ochrony Osób Dokonujących Zgłoszeń w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu", o treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) "Procedurę działań następczych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu", o treści stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Ustalam, że zmiany Regulaminu Organizacyjnego, wynikające z niniejszego Zarządzenia, wejdą w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

§ 3.

Do pełnienia obowiązków Rzecznika do spraw sygnalistów wyznaczam p. Sławomira Czerwińskiego.

§ 4.

W terminie do dnia 30 listopada 2024 roku:

- 1) Zobowiązuję NI i OTI 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 adresu internetowego: zgloszeniesygnalisty@word.torun.pl,

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Rzecznikowi do spraw sygnalistów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi z dniem 15 listopada 2024 roku.

DYREKTOR

Marek Staszczuk

**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Ochrony Osób Dokonujących Zgłoszeń
w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu**

I. Wprowadzenie

Celem niniejszej Procedury jest ustanowienie w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu (WORD) zasad i metod przyjmowania, rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami wewnętrznymi, które mogą dotyczyć naruszeń prawa, polityk lub innych nieprawidłowości. Procedura ta ma na celu zapewnienie, że wszelkie zgłoszenia są traktowane poważnie, a odpowiednie działania są podejmowane w celu wyjaśnienia zgłoszeń oraz rozwiązania wątpliwości, przy jednoczesnym zachowaniu poufności i ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa.

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. Publikacja procedury

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie internetowej WORD.
2. Publikacja ma na celu zapewnienie przejrzystości oraz łatwego dostępu do dokumentu dla wszystkich zainteresowanych stron.

VI. Wewnętrzna jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń

1. W ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych 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 wewnętrznych zgodnie z Procedurą działań następczych.
3. W przypadku potrzeby podmiot prawny może również korzystać z usług podmiotu zewnętrznego, który zostanie upoważniony do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z zasadami określonymi w tej Procedurze.

VII. Forma przekazywania zgłoszeń

Sygnaliści mogą przekazywać zgłoszenia wewnętrzne 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, który odbierze przesyłkę, jest poinformowany, że nie wolno otwierać koperty wewnętrznej i bezzwłocznie przekazuje ją do Rzecznika.
- 2) Za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy przeznaczony do przyjmowania zgłoszeń, przy czym adres poczty jest dostępny na stronie BIP oraz WORD,
- 3) Ustnie - stosownie do norm art. 26 Ustawy.

VIII. 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.

IX. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

1. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie do 7 (siedmiu) dni od dnia jego otrzymania. 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 przewidywanym dalszym postępowaniu. W przypadku braku adresu do kontaktu, informacja o przyjęciu zgłoszenia będzie dokumentowana w wewnętrznych rejestrach podmiotu prawnego.

X. Obowiązek podjęcia działań następczych

1. Po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego, Rzecznik realizuje obowiązki wynikające z Procedury działań następczych.

2. Działania następcze zostały uregulowane w oddzielnej procedurze dotyczącej działań następczych po zgłoszeniu naruszeń prawa.

3. Wszystkie podjęte zgłoszenia oraz ich wyniki muszą być dokładnie dokumentowane i przechowywane.

4. Osoba odpowiedzialna za działania następcze musi zapewnić, że wszystkie procedury są przestrzegane, a podjęte kroki są odpowiednie i skuteczne w odniesieniu do zgłoszonego naruszenia.

5. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące, licząc od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

XI. Zrozumiałe informacje

1. Poza zgłoszeniami wewnętrznymi istnieje również możliwość zgłoszenia zewnętrznego:

- 1) Do Rzecznika Praw Obywatelskich: Szczegółowe informacje na temat sposobu składania zgłoszeń do Rzecznika Praw Obywatelskich, w tym adres kontaktowy oraz formularze, jeśli są wymagane;
- 2) Do organów publicznych: Instrukcje dotyczące zgłaszania naruszeń do właściwych organów publicznych, takich jak inspekcje, urzędnicy czy inne jednostki, w tym odpowiednie adresy kontaktowe;
- 3) Do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej: Informacje

dotyczące procedur i kontaktów z instytucjami Unii Europejskiej, do których można zgłaszać naruszenia prawa w ramach obowiązujących przepisów unijnych.

2. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych powinny być dostępne na stronie internetowej WORD, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
3. Egzemplarz drukowany Procedur dostępny jest do wglądu w Sekretariacie.

XII. Udostępnienie Procedury działań następczych

1. Po dokonaniu zgłoszenia sygnaliście zostanie udostępniona procedura dotycząca działań następczych.
2. Procedura działań następczych zostanie przesłana na adres kontaktowy podany przez sygnalistę lub udostępniona w inny uzgodniony sposób.
3. Udostępnienie Procedury działań następczych ma na celu zapewnienie sygnaliście pełnej informacji na temat sposobu postępowania z jego zgłoszeniem oraz kroków podejmowanych w odpowiedzi na zgłoszenie, w tym działań następczych.

XIII. Gwarancje ochrony poufności

1. Podmiot prawny gwarantuje, że Procedura zgłoszeń wewnętrznych 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: Wszystkie 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 skutkowało odpowiednimi konsekwencjami.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, 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 wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

XIV. Ochrona sygnalisty

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

XV. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Rzecznik prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych 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 podjętych działaniach następczych,
- 7) Datę zakończenia sprawy.

XVI. Retencja

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

XVII. Powierzenie przyjmowania zgłoszeń

Do przyjmowania zgłoszeń i do pełnienia obowiązków Rzecznika podmiot prawny 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.

Procedura działań następczych
w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu

I. Wprowadzenie

1. Celem niniejszej procedury jest **zapewnienie** odpowiednich działań następczych w przypadku dokonania zgłoszenia 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 lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, 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

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 dochodzenia wewnętrznego,
- 4) Przekazanie sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego, o ile informacje te pozostają bez uszczerbku dla dochodzenia wewnętrznego lub postępowania wyjaśniającego lub dla praw osoby, której dotyczy zgłoszenie.

V. Informowanie sygnalisty o wynikach postępowania

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.

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

VII. 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 dokładnie udokumentowane, 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.

VIII. Dochodzenie wewnętrzne

Dochodzenie wewnętrzne 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 wewnętrzne.
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 wewnętrznych procedur organizacji, czynności i okoliczności zdarzenia oraz o skutkach zdarzenia

IX. Raport końcowy

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.

X. 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 wewnętrznych procedurach i politykach,
- 4) Podjęcie sankcji dyscyplinarnych wobec osób odpowiedzialnych za naruszenia,
- 5) Zawnioskowanie o roszczenie wobec osoby trzeciej.

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. Wewnętrzny charakter procedury

Procedura działań następczych stanowi dokument wewnętrzny podmiotu prawnego. Procedura działań wewnętrznych może być udostępniona osobom dokonującym zgłoszeń.

XIII. Powołanie osób odpowiedzialnych do przeprowadzenia działań następczych

Podmiot prawny powołuje osobę lub zespół odpowiedzialny do przeprowadzenia niniejszej procedury w oddzielnym zarządzeniu. Alternatywnie zadanie to może zostać powierzone Rzecznikowi.

XIV. Uprawnienia osoby wyznaczonej do zarządzania zgłoszeniami wewnętrznymi

1. Do administrowania w zakresie działań następczych Pracodawca deleguje osobę powołaną na stanowisku Rzecznika.
2. Rzecznik ma prawo:
 - 1) Uzyskiwania od wszystkich pracowników wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych,
 - 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 wewnętrznych i są niezbędne do jej przeprowadzenia.
2. 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 podmiotu prawnego.