

## **Procedura działań następczych dotyczących zgłoszeń wewnętrznych 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.
-