

## **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 skutkować 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.

---