

Zarządzenie nr 9 /2024

Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy

z dnia 10 września 2024r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości ,  
podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w  
Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy**

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE L 305 z 26.11.2019) oraz § 6 ust. 1, ust. 3, ust.4 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy, § 5 ust.1 pkt 5, 6, § 5 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy, w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości , podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami.

§ 3

1. Wdrożenie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Kierownikowi Oddziału Terenowego, Głównemu Księgowemu, Naczelnikom wszystkich komórek organizacyjnych, pracownikom upoważnionym do koordynowania pracy wieloosobowych stanowisk oraz pracownikom samodzielnych stanowisk.
2. Tekst jednolity Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości , podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy podlega udostępnieniu w elektronicznym rejestrze zarządzeń Dyrektora WORD w Bydgoszczy oraz na stanowisku ds. pracowniczych i organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w terminie 7 dni od podania jej do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
Andrzej Gross



**REGULAMIN ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,  
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB  
DOKONUJACYCH ZGŁOSZEŃ W**

**W WOJEWÓDZKIM OŚRODKU RUCHU DROGOWEGO W BYDGOSZCZY**

**I. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU**

1. Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych w WORD w Bydgoszczy (dalej: „Regulamin”) określa zasady Zgłaszania Nieprawidłowości oraz zasady postępowania ze zgłoszeniami, w szczególności:

- jakie Nieprawidłowości można zgłaszać,
- kto może zgłaszać Nieprawidłowości i w jaki sposób chroni się zgłaszających,
- w jaki sposób zgłasza się Nieprawidłowości,
- kto i w jaki sposób zajmuje się Zgłoszeniami – w jaki sposób się je wyjaśnia i jakie działania podejmuje się w związku z nimi,

2. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy

**§ 1**

**II. DEFINICJE**

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

1. **Pracodawca** – Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy
2. **Ośrodek** – Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy,
2. **Pracownicy** – wszystkie osoby fizyczne zatrudnione obecnie lub w przeszłości w Ośrodku na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, świadczące dla Ośrodka pracę lub usługi (także poprzez agencję pracy tymczasowej). Definicją objęte są również osoby odbywające w Ośrodku staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, ubiegające się o zatrudnienie,
3. **Pełnomocnik ds. Zgłoszeń** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości,
4. **Zespół ds. Zgłoszeń** – zespół (komisja) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszeń nieprawidłowości, powołany doraznie odrębnym zarządzeniem Dyrektora

WORD w Bydgoszczy do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego.

5. **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

6. **Nieprawidłowości** – wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez Ośrodek działalności zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać:

- a. przepisy prawa (krajowego lub unijnego), w obszarze:
  - zamówień publicznych;
  - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - ochrony środowiska;
  - zdrowia publicznego;
  - ochrony konsumentów;
  - ochrony prywatności i danych osobowych;
  - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji opodatkowania osób prawnych.
- b. wewnętrznych kodeksów postępowania i procedur obowiązujących w Ośrodku, w obszarze:
  - przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów;
  - oszustw, kradzieży i niewłaściwego wykorzystania majątku Ośrodka;
- c. standardów etycznych lub dobrych zwyczajów handlowych.

7. **Zgłoszenie, zgłoszenie nieprawidłowości** – przekazanie w dobrej wierze informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub mogło dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

8. **Działanie w dobrej wierze** - działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być Nieprawidłowością, mając na celu interes Ośrodka lub Pracowników.

**Uwaga!** Wobec osoby, która działała w złej wierze, tj. celowo i w efekcie szkodliwie dla pozostałych Pracowników przekazała informacje nieprawdziwe, przepisy prawa polskiego przewidują potencjalną odpowiedzialność karną!

9. **Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą.

10. **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia.

11. **Działania odwetowe** – wszelkie działania podejmowane wobec Sygnalisty w związku z dokonaniem przez niego Zgłoszeniem, których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji. Są to wszystkie działania takie jak dyskryminacja czy niesprawiedliwe traktowanie mające na celu ukaranie Sygnalisty za przesłanie Zgłoszenia, w tym m.in.: rozwiązanie stosunku pracy, pomijanie przy awansach, nieuzasadnione gorsze traktowanie, niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia, wszelkie przejawy celowego szkodenia dalszej karierze zawodowej lub reputacji lub groźba takiego działania.
12. **Działania następcze** - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcia procedury przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych.
13. **Kanał zgłoszenia** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia

## § 2

### III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia WORD w Bydgoszczy oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. Regulamin jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowości w WORD w Bydgoszczy.
3. WORD w Bydgoszczy prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów, prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

## § 3

### IV. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PEŁNOMOCNIK DS. NARUSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w WORD w Bydgoszczy oraz sprawujący całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w WORD w Bydgoszczy jest Pełnomocnik ds. Zgłoszeń.
2. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń powoływany jest przez Dyrektora WORD w Bydgoszczy w drodze zarządzenia spośród pracowników Ośrodka.

3. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące naruszenie.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust.1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.
5. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
  - 1) **e-maila**, na adres poczty elektronicznej: zgloszenia@word.bydgoszcz.pl lub
  - 2) w formie **listu sporządzonego na papierze**, na zwykły adres pocztowy: WORD w Bydgoszczy, Al. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz, skierowanego do Pełnomocnika ds. Naruszeń z dopiskiem „do rąk własnych” , lub;
  - 3) za pośrednictwem **linii telefonicznej** pod nr 52 32-58-800, lub;
  - 4) **osobiście** u Pełnomocnika ds. Zgłoszeń lub ;
6. Każdy z kanałów obsługiwany jest przez **Pełnomocnika ds. Zgłoszeń**.
7. Aby możliwe było rzetelne i szybkie rozpatrzenie sprawy, zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
  - Wskazanie daty oraz podmiotu/ Działu, którego dotyczy zgłoszenie
  - opis Nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce),
  - wskazanie osób mających wiedzę o nieprawidłowości – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje,
  - wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia mogące stanowić dowód w sprawie.
  - wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia,
  - informację czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana (np. przełożonym lub innym osobom w Ośrodku).
8. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

## § 4

### V. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. WORD w Bydgoszczy dopuszcza Zgłoszenia anonimowe, jednak zachęca do podawania swoich danych osobowych w treści Zgłoszenia. Zgłoszenia nie anonimowe pozwalają na szybsze wyjaśnienie sprawy i podjęcie skuteczniejszych działań naprawczych, przy gwarancji zachowania w poufności tożsamości Sygnalisty.
2. Choć Ośrodek postara się jak najdokładniej wyjaśnić Zgłoszenia anonimowe w sposób opisany w Regulaminie, to Zgłoszenia przesłane przez Pracowników w sposób anonimowy (np. listownie czy z adresów e-mail innych niż służbowe, które uniemożliwiają potwierdzenie, że osoba zgłaszająca jest Pracownikiem Ośrodka) mogą skutkować np.:
  - a. ograniczeniem szczegółowości informacji zwrotnej o działaniach podjętych przez Spółkę w reakcji na Zgłoszenie. Zasada ta ma ograniczyć ryzyko wypłynięcia sensytywnych informacji o postępowaniu wyjaśniającym poza Ośrodek, z uwagi na brak możliwości zweryfikowania czy osoba zgłaszająca jest rzeczywiście Pracownikiem Ośrodka;
  - b. brakiem możliwości zagwarantowania pełnej ochrony przed działaniami odwetowymi przewidzianej dla Sygnalistów, z uwagi na brak wiedzy kogo należy chronić (ponieważ Zgłoszenie jest anonimowe).
3. Jeśli jednak w toku rozpatrywania anonimowego Zgłoszenia, tożsamość osoby zgłaszającej zostanie ujawniona lub potwierdzi ona ją samodzielnie, osoba taka zaczyna być traktowana jako Sygnalista w rozumieniu tego regulaminu i przysługuje jej pełna ochrona i pełen dostęp do informacji zwrotnej.
4. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

## § 5

### VI. OCHRONA SYGNALISTY

#### 1. Ochrona i prawa Sygnalisty

1) Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

- ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia,
- ochronę przed działaniami odwetowymi,
- prawo otrzymania informacji zwrotnych na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem.

- 2) Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
- 3) Dane osobowe osoby, której nadano status Sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
- 4) Dane Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
- 5) 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,
  - innym osobom powołanym przez Pełnomocnika ds. Zgodności do wyjaśniania Zgłoszenia – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.
- 6) Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

## **2. Poufność Zgłoszenia**

- 1) Wszystkie osoby rozpatrujące zgłoszenie zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces rozpatrywania, a także wszelkie informacje uzyskanych w związku z jego przebiegiem, w tym, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.
- 2) Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

## **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) Zabronione są również jakichkolwiek pośrednie Działania odwetowe wobec podmiotu, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany. Do takich pośrednich działań należą np.: odmowa świadczenia usług, wpisanie na czarną listę lub bojkotowanie działalności gospodarczej.



3) Każdy Pracownik, który doświadczy lub który wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

#### 4. Informacje zwrotne

1) Jeżeli Zgłoszenie zostało przesłane na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie, w tym nie jest anonimowe, Sygnalista będzie informowany o:

- przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia,
- wyniku postępowania (tj. stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych działaniach następczych (tj. działaniach, podejmowanych na skutek Zgłoszenia) – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia lub upływu terminu na potwierdzenie jego otrzymania.

2) Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego Zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informacje zwrotne (np. wskazać preferowany adres e-mail).

## § 6

### VII. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu przeprowadza jego wstępną weryfikację:
  - upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że Zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;
  - ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Regulaminu;
  - nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej status Sygnalisty
3. Po analizie wstępnej, ale **zawsze** nie później niż w terminie do **7 dni** od jego otrzymania, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń informuje Sygnalistę o:
  - przyjęciu Zgłoszenia; lub
  - odrzuceniu zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne;

chyba, że Zgłoszenia dokonano anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił komunikacji ze sobą.

4. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia ( np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).  
Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

5. Postępowanie w indywidualnych sprawach Pracowników.

W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia) Pełnomocnik ds. Zgłoszeń przekazuje Zgłoszenie do Działu Kadr na stanowisko Specjalisty ds. Pracowniczych i Organizacyjnych, który dalej przekazuje sprawę do Dyrektora WORD w Bydgoszczy. Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w tym Regulaminie, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

6. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. Zgłoszeń, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. Zgłoszeń sprawuje Pełnomocnik ds. Zgłoszeń.
9. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
10. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
11. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. Zgłoszeń sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy.
12. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

## § 6

### VIII. ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. Zgłoszeń w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje. Osobami takimi mogą być zarówno pracownicy Ośrodka, jak i doradcy zewnętrzni czy Radca Prawny.
2. Przed dopuszczeniem do sprawy, każda taka osoba **musi podpisać stosowne upoważnienie oraz oświadczenie** zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem
3. Członkowie Zespołu ds. Zgłoszeń powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora WORD w Bydgoszczy. Przy doborze takich osób należy się upewnić co do ich bezstronności i braku powiązań ze zgłoszoną sprawą. Członkiem Zespołu ds. Zgłoszeń nie może być:
  - sygnalista
  - osoba, której dotyczy zgłoszenie
  - osoba, będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie
  - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie
  - osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania
  - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn
4. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
  - dostępu do dokumentów i danych jednostki, w zakresie niezbędnych do rozpatrzenia sprawy
  - uzyskania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych
  - uzyskania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki
  - dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonywania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów
  - korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych i Radcy Prawnego
  - konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą
5. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Dyrektorowi Ośrodka
8. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

## § 7

### IX. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. Zgłoszeń załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
  - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
  - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
  - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
  - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
  - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
  - 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Dyrektor WORD w Bydgoszczy określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
4. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora WORD w Bydgoszczy, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

## § 8

### X. REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w WORD w Bydgoszczy odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.

3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności :

- 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
- 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
- 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
- 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia ,
- 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń , przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

## § 9

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora WORD w Bydgoszczy.



.....  
imię i nazwisko pracownika

Bydgoszcz.....

.....  
nazwa stanowiska pracy

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących  
zgłoszeń w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących  
zgłoszeń w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy

Bydgoszcz, dnia.....

.....  
podpis pracownika

