

# **Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Ochrony Osób Dokonujących Zgłoszeń w Pomorskim Ośrodku Ruchu Drogowego w Gdańsku**

## **Wprowadzenie**

Celem niniejszego Regulaminu jest ustanowienie zasad i metod przyjmowania, rozpatrywania i zarządzania zgłoszeniami wewnętrznymi, które mogą dotyczyć naruszeń prawa, polityk firmy lub innych nieprawidłowości. Regulamin ten ma na celu zapewnienie, że wszelkie zgłoszenia są należycie rozpatrywane, a odpowiednie działania są podejmowane w celu ich wyjaśnienia i rozwiązania.

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zwana dalej Ustawą).
2. Dyrektywa (UE) 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

## **Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Pomorskim Ośrodku Ruchu Drogowego w Gdańsku (dalej PORD w Gdańsku).
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych jest publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku. Publikacja ma na celu zapewnienie przejrzystości oraz łatwego dostępu do dokumentu dla wszystkich zainteresowanych stron.
3. Dyrektor PORD w Gdańsku wydaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych i informacji związanych z przyjmowanymi zgłoszeniami wewnętrznymi i podejmowanymi działaniami następczymi.
4. Sygnalistą może być osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskanym w kontekście związanym z pracą, będąc zatrudniona w PORD na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na innej podstawie lub biorąca udział w rekrutacji do pracy w PORD w Gdańsku lub osoba, która była związana stosunkiem pracy z PORD w Gdańsku lub inna osoba wymieniona w art. 4 ust. 1 Ustawy. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

## **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 produktów i ich zgodności z wymogami;
6. Bezpieczeństwa transportu;
7. Ochrony środowiska;
8. Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. Bezpieczeństwa żywności i pasz;

10. Zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. Zdrowia publicznego;
12. Ochrony konsumentów;
13. Ochrony prywatności i danych osobowych;
14. Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. Interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
16. Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17. Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

### **Wewnętrzna jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń**

1. W ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych jest Zastępca Dyrektora ds. Egzaminowania.
2. Zastępca Dyrektora ds. Egzaminowania jest upoważniony do zarządzania procesem przyjmowania, weryfikacji oraz dalszego rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Procedurą działań następczych.
3. Przyjmujący zgłoszenie, którego dotyczy zgłoszenie zostaje wyłączony z procesu podejmowania działań następczych. W przypadku konieczności wyłączenia przyjmującego zgłoszenie z procesu podejmowania działań następczych spowodowanego wystąpieniem okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności lub potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów, Dyrektor PORD w Gdańsku upoważnia pisemnie do podejmowania działań następczych na zasadach określonych w Regulaminie inną osobę.
4. 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.

### **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 Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku, ul. Równa 19/21, 80-067 Gdańsk.  
Zgłoszenia dostarczane do sekretariatu lub wysyłane pocztą tradycyjną powinny być umieszczone w podwójnej kopercie.  
W kopercie wewnętrznej należy umieścić adnotację „sygnalista” lub inną równorzędną.  
Pracownik sekretariatu, który odbierze przesyłkę, jest poinformowany, że nie wolno otwierać koperty wewnętrznej i bezzwłocznie przekazuje ją do osoby uprawnionej.
2. Zgłoszenie można wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy przeznaczony do przyjmowania zgłoszeń sygnalista@pord.pl.
3. Przekazywanie zgłoszenia przez sygnalistę powinno zawierać:
  - a) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego (wedle wyboru sygnalisty: adres korespondencyjny, bądź adres elektroniczny zwane dalej „adresem do kontaktu”);
  - b) nazwę komórki organizacyjnej, którego zgłoszenie dotyczy;
  - c) dane osoby/osób, której dotyczy zgłoszenie, jak również dane osoby/osób pokrzywdzonych;
  - d) przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz opis nieprawidłowości wraz z wskazaniem daty, miejsca oraz okoliczności zdarzenia;

- e) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków nieprawidłowości;
  - f) informacje czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana (m.in. przełożonym lub innym osobą);
  - g) działania podjęte przez sygnalistę w celu eliminacji nieprawidłowości, o ile te działania miały miejsce.
4. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrzne dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, jak i wykaz świadków, pokrzywdzonych oraz innych osób mogących mieć istotne informacje w zakresie wykrytych nieprawidłowości.
  5. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1.

### **Zgłoszenie w złej wierze**

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze, przez co rozumie się posiadanie uzasadnionych podstaw, aby sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności porządkowej określonej w odrębnych przepisach.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega także odpowiedzialności karnej, zgodnej bowiem z art. 57 Ustawy kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Tylko zgłoszenie dokonane w dobrej wierze, jest rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności.
5. W przypadku ustalenia, w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, jak również dokonano zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia stanowiącego nadużycie, bądź zgłoszenia niepoważnego, nie podlegają one ochronie przewidzianej w niniejszym Regulaminie.

### **Zgłoszenia anonimowe**

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo nie są rozpatrywane.

### **Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia**

1. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku wyboru kontaktu zwrotnego poprzez adres korespondencyjny, za poinformowanie w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, uznaje się datę nadania pisma za pośrednictwem poczty w tym terminie.
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, nie jest możliwe przesłanie potwierdzenia.
4. Brak potwierdzenia 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 organizacji.

### **Obowiązek podjęcia działań następczych**

1. Po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego, osoba odpowiedzialna realizuje obowiązki wynikające z procedury działań następczych. Działania następcze oznaczają działania

podjęte przez przyjmującego zgłoszenie lub Dyrektora PORD w Gdańsku w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury, jak również podejmowanie działań naprawczych określonych w niniejszym Regulaminie.

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

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

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 podmiotu prawnego, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie podmiotowej.
3. Egzemplarz drukowany dostępny jest do wglądu w sekretariacie jednostki.

### **Udostępnienie procedury działań następczych**

1. Po dokonaniu zgłoszenia sygnaliście zostanie udostępniona procedura dotycząca działań następczych.
2. Procedura ta zostanie przesłana na adres kontaktowy podany przez sygnalistę lub udostępniona w inny uzgodniony sposób.
3. Udostępnienie procedury 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.

### **Gwarancje ochrony poufności**

1. PORD w Gdańsku 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 Dyrektora Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku.
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.

### **Ochrona sygnalisty oraz osób powiązanych**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, zgodnie z art. 12 Ustawy. Poprzez działania odwetowe rozumie się bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
2. Osoba powiązana z sygnalistą tj. osoba fizyczna, która może doświadczać działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 §11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia tj. osoba fizyczna pomagająca sygnaliści w zgłoszeniu, której pomoc nie powinna zostać ujawniona - korzystają z ochrony przyznanej sygnaliście na gruncie niniejszego Regulaminu w takim samym zakresie i na takich samych zasadach co sygnalista.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia i doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji przyjmującego zgłoszenie. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, przyjmujący zgłoszenie informuje Dyrektora PORD w Gdańsku w celu podjęcia odpowiednich działań, mających na celu ochronę sygnalisty.

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

Osoba wyznaczona przez pracodawcę 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.

### **Retencja**

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.

### **Powierzenie przyjmowania zgłoszeń**

Do przyjmowania zgłoszeń Pracodawca powołuje Zastępcę Dyrektora ds. Egzaminowania.

**Postanowienia końcowe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor PORD w Gdańsku.
2. Dyrektor PORD w Gdańsku informuje o wejściu w życie Regulaminu oraz o jego zmianach.
3. Przeglądy niniejszego Regulaminu wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.
4. Zagadnienia nieobjęte niniejszym Regulaminem regulują przepisy Ustawy.