

## WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZARZĄDZIE DRÓG MIEJSKICH W KALISZU

### § 1. Definicje.

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu;
- 2) **ZDM** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich w Kaliszu;
- 3) **Sygnaliście (osobie dokonującej zgłoszenia, zgłaszającym)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 4) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte w ZDM w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 5) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w ZDM, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 6) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ZDM, w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w ZDM i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 10) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnaliście tj. małżonka, wstępnego, zstępnego, rodzeństwo, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu;
- 12) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z pracą w ZDM, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 13) **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa przez osobę dokonującą zgłoszenia, co do którego doszło lub może dojść w ZDM, w kontekście związanym z pracą;
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie do ZDM informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych w ZDM działań następnych i powodów takich działań;
- 16) **postępowaniu wyjaśniającym** – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w ZDM w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 17) **kanale zgłaszania** – należy przez to rozumieć techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 18) **rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia;
- 19) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

## **§ 2. Postanowienia ogólne.**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w trybie ustawy o ochronie sygnalistów.

2. Celem ustanowienia niniejszej Procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji dotyczącej problematyki zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w ZDM,
- 2) ochrona osób dla których zastosowanie ma niniejsza Procedura,
- 3) ochrona ZDM poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych naruszeń.

3. Procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
- 2) zakres osób dla których zastosowanie ma niniejsza Procedura,
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby do tego uprawnione,
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzenia nieprawidłowościami,
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

4. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

### **§ 3.**

#### **Zakres stosowania procedury.**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy ZDM, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoby świadczące pracę na rzecz ZDM na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 3) przedsiębiorcy,
- 4) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- 6) wszelkie osoby w jakikolwiek sposób powiązane z ZDM, w szczególności osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści oraz osoby ubiegające się o zatrudnienie w ZDM, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

2. Rozpatrywane w ramach niniejszej Procedury mogą być w szczególności zgłoszenia działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub podejrzenia występowania w ZDM przypadków dotyczących:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - 5) bezpieczeństwa transportu,
  - 6) ochrony środowiska,
  - 7) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - 8) zdrowia publicznego,
  - 9) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - 11) interesów finansowych Miasta Kalisza, Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego i Unii Europejskiej,
  - 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnieniu czynu zabronionego,
  - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
  - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
  - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności ZDM, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
  - 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego na podstawie których działa ZDM.

#### **§ 4.**

##### **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami.**

1. Dyrektor zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:
  - 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
  - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
  - 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.
  - 4) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - 5) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważnieni są:
  - Główny specjalista ds. ekonomiczno-pracowniczych w Zespole ds. Pracowniczych i Administracji,
  - Kierownik Wydziału Informatyki, Ewidencji i Monitoringu,zwani dalej „Pełnomocnikami ds. Naruszeń/ Pełnomocnikami”.
3. Dyrektor nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia Pełnomocnikom oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych

osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

4. Pełnomocnicy realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - 3) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie Zespołu ds. Naruszeń., którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie powiązanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie.
5. Pełnomocnicy obowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

## **§ 5. Sygnalista.**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działa w złej wierze.
4. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

## **§ 6. Ochrona sygnalisty.**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań w tym w szczególności działania podejmowane w formach określonych w art. 12 ustawy, również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

3. Osoba dokonująca zgłoszenia kwalifikuje się do objęcia ochroną pod warunkiem, że:
  - 1) miała uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury,
  - 2) dokonała zgłoszenia zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej Procedurze.
4. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

## **§ 7.**

### **Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty.**

1. 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.
2. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
5. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
6. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
7. 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.

## **§ 8.**

### **Ochrona osoby, której dotyczy zgłoszenie.**

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres trwania postępowania wyjaśniającego, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po jego zakończeniu.
2. Tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. Pełnomocnicy ds. Naruszeń oraz członkowie Zespołu ds. Naruszeń.

3. Zgłoszenie naruszenia prawa oraz materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom innym niż wymienione w ust. 2.
4. Na wezwanie Zespołu ds. Naruszeń osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów oraz przedstawić własne.

## **§ 9. Kanały zgłoszeń.**

1. Zgłoszenia przypadków naruszeń prawa powinny być dokonywane poprzez funkcjonujące w ZDM wewnętrzne kanały zgłoszeń tj.:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zdm.kalisz.pl,
  - 2) w formie papierowej adresując korespondencję do Pełnomocników ds. Naruszeń na adres Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu, 62-800 Kalisz, ul. Złota 43 z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia – do rąk własnych Pełnomocnik ds. Naruszeń, nie otwierać”.
2. Wzór karty zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
  - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - 3) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - 4) wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
  - 5) dane umożliwiające kontakt z zgłaszającym.

## **§ 10. Postępowanie wyjaśniające.**

1. Dostęp do kanałów zgłoszeń posiadają tylko Pełnomocnicy ds. Naruszeń.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości Pełnomocnik ds. Naruszeń:
  - 1) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie) przesyła osobie dokonującej zgłoszenia zawiadomienie o przyjęciu zgłoszenia,
  - 2) sprawdza czy zgłoszenie zostało dokonane za pomocą karty zgłoszenia, o której mowa w § 9 ust. 2,
  - 3) sprawdza czy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury, a w razie konieczności przekazuje je wg właściwości,
  - 4) może poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn,

- 5) jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować, Pełnomocnik ds. naruszeń zwraca się do osoby dokonującej zgłoszenia o uzupełnienie przekazanych informacji,
  - 6) rejestruje zgłoszenie.
3. Jeśli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Pełnomocnik ds. Naruszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. Naruszeń.
  4. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 11.**

### **Zespół ds. Naruszeń.**

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez powoływany przez Dyrektora Zespół ds. Naruszeń zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu można powołać Pełnomocnika ds. Naruszeń, radcę prawnego oraz innych pracowników ZDM wyznaczonych przez Dyrektora, których wiedza umożliwi wyjaśnienie zgłoszonych nieprawidłowości. W przypadku nieobecności Dyrektora osoby wyznacza Pełnomocnik ds. Naruszeń.
3. W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami ZDM.
4. Członkowie Zespołu prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień Dyrektora.
5. Członkiem Zespołu nie może być:
  - 1) osoba dokonująca zgłoszenia, która przekazała zgłoszenie będące przedmiotem wyjaśnienia,
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
  - 3) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia,
  - 4) osoba powiązana z sygnalistą,
  - 5) osoba będąca podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 6) Pełnomocnik ds. naruszeń, w przypadku gdy zgłoszenie go dotyczy,
  - 7) osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. Członkowie Zespołu:
  - 1) dokonują analizy zgłoszenia,
  - 2) mogą wystąpić do osoby dokonującej zgłoszenia o przekazanie dodatkowych dokumentów lub złożenie wyjaśnień niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
  - 3) mogą wystąpić o udostępnienie dokumentów lub złożenie wyjaśnień niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z innych źródeł.



7. Członkowie Zespołu w razie uzasadnionej potrzeby mogą wystąpić do kierowników komórek organizacyjnych:
  - 1) o zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
  - 2) o odsunięcie od określonych zadań pracownika/ pracowników, których dotyczy/ może dotyczyć zgłoszenie,
  - 3) podjęcie innych działań zabezpieczających prawidłowy tok postępowania wyjaśniającego.
8. W trakcie postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają:
  - 1) dostęp do dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) możliwość uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 3) możliwość uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców ZDM,
  - 4) dostęp do danych ze służbowych komputerów i telefonów,
  - 5) dostęp do danych z monitoringu wizyjnego,
  - 6) dostęp do pomieszczeń na terenie ZDM celem dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
  - 7) możliwość korzystania z pomocy zatrudnionego w ZDM Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - 8) możliwość korzystania z pomocy kierowników komórek organizacyjnych w trakcie prowadzonych czynności;
  - 9) możliwość konsultowania uzyskanych informacji i danych z osobą dokonującą zgłoszenia.
9. Zgłoszenia nieprawidłowości traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

## **§ 12.**

### **Zakończenie postępowania wyjaśniającego.**

1. Z ustaleń przeprowadzonych w trakcie postępowania wyjaśniającego Zespół przygotowuje protokół i przedkłada go Dyrektorowi za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Naruszeń.
2. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości, ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać 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 ZDM.
4. Działania o których mowa w ust. 3 mogą w szczególności polegać na:

- 1) braku konieczności podejmowania dalszych działań (w przypadku kiedy nie potwierdza się nieprawidłowości obejmujących zgłoszenie),
  - 2) przeprowadzeniu rozmowy z pracownikiem,
  - 3) nieprzyznaniu pracownikowi dodatków, nagród czy premii przewidzianych Regulaminem Wynagradzania Pracowników ZDM,
  - 4) nałożeniu kar przewidzianych Kodeksem pracy,
  - 5) zmianach lub rotacjach kadrowych,
  - 6) zmianach w wewnętrznych procedurach,
  - 7) podjęciu działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
  - 8) złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - 9) złożeniu zawiadomienia do UOKiK,
  - 10) złożeniu zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - 11) poinformowaniu właściwych służb.
5. W zależności od przedmiotu zgłoszenia i rezultatu działań Zespołu, odpowiedzialnymi za realizację działań o których mowa w ust. 3 mogą być Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik komórki organizacyjnej w której dopuszczono się nieprawidłowości.
6. Po zakończeniu postępowania Pełnomocnik ds. Naruszeń przekazuje sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie informację o wynikach postępowania.
7. Pełnomocnik wprowadza informacje o wynikach postępowania wyjaśniającego do rejestru zgłoszeń.

### **§ 13.**

#### **Rejestr zgłoszeń.**

1. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przez Pełnomocników ds. Naruszeń.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Dostęp do rejestru, w zakresie niezbędnym dla realizowania zadań, posiadają Dyrektor oraz Pełnomocnicy ds. Naruszeń.
4. W rejestrze rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
5. Rejestr zawiera w szczególności:
  - 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 następnych,
  - 7) datę zakończenia sprawy.
6. Wzór rejestru określa Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
  7. Dokumenty związane ze sprawą przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

#### **§ 14.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik ZDM odpowiada za realizację postanowień wynikających z niniejszej Procedury.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy ZDM zobowiązani są do współdziałania z Pełnomocnikiem ds. Naruszeń oraz członkami Zespołu w realizacji czynności przewidzianych niniejszą Procedurą.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.