

**Zarządzenie Nr 3/2026**  
**Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg**  
**z dnia 2 stycznia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiącą załącznik do zarządzenia, zwaną dalej Procedurą.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierownika Działu Postępowań Administracyjnych i Organizacji do podania Procedury do wiadomości wszystkich pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg do zapoznania się z treścią Procedury.
3. Zobowiązuje się Kierownika Działu Zasobów Ludzkich do przekazywania osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Gdańskiego Zarządu Dróg.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2024 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zmienione Zarządzeniem Nr 58/2024 z dnia 6 listopada 2024 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.

DYREKTOR  
Gdańskiego Zarządu Dróg

Anna Bobrowska

## **PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

### § 1

Przez użyte w Procedurze pojęcia:

- 1) działanie następcze;
- 2) działanie odwetowe;
- 3) informacja o naruszeniu prawa;
- 4) informacja zwrotna;
- 5) kontekst związany z pracą;
- 6) organ publiczny;
- 7) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia;
- 9) osoba powiązana z sygnalistą;
- 10) podmiot prawny;
- 11) podmiot publiczny;
- 12) postępowanie prawne;
- 13) zgłoszenie;
- 14) zgłoszenie wewnętrzne;
- 15) zgłoszenie zewnętrzne

– należy rozumieć znaczenie im nadane w art. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej Ustawą.

### § 2

Przedmiotem zgłoszeń wewnętrznych mogą być naruszenia prawa (tj. działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) w kontekście związanym z pracą, 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.

### § 3

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest Główny specjalista ds. Danych Osobowych.

2. Zgłoszenia mogą być dokonywane pisemnie przez następujące kanały zgłoszeń:
  - 1) pocztą elektroniczną na adres: [gzd-zgloszenia@gdansk.gda.pl](mailto:gzd-zgloszenia@gdansk.gda.pl), obsługiwany przez Przewodniczącego Zespołu i Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, o których mowa w § 6;
  - 2) w formie listownej na adres Gdańskiego Zarządu Dróg z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie sygnalisty”;
3. Procedura nie reguluje trybu postępowania ze zgłoszeniami złożonymi za pośrednictwem kanałów niewymienionych w ust. 2, jak również ze zgłoszeniami anonimowymi. Postępowanie z takimi wnioskami prowadzone jest na zasadach ogólnych.
4. Pracownicy Biura Obsługi Klienta po przyjęciu przesyłki z dopiskiem na kopercie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 niezwłocznie informują za pośrednictwem poczty elektronicznej Głównego specjalistę ds. Danych Osobowych o wpływie przesyłki i bez otwierania koperty przekazują ją bezpośrednio do niego.
5. Przesyłka nie jest rejestrowana w systemie EZD.

#### § 4

1. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
  - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
  - 6) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
2. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik do Procedury. Dokonanie zgłoszenia z pominięciem formularza pozostaje bez wpływu na skuteczność zgłoszenia.

#### § 5

1. Do podejmowania działań następczych, w tym weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i dalszej komunikacji z sygnalistą, występowania o dodatkowe informacje, wyjaśnienia i dokumenty oraz przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej upoważniona jest Komisja ds. zgłoszeń naruszeń prawa (zwana dalej Komisją), w której skład wchodzi 3 członków spośród pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg, stanowiących Zespół Członków Komisji ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa.
2. Kadencja Zespołu trwa 4 lata.
3. Pierwsza Kadencja Zespołu rozpoczyna się w dniu wejścia Procedury w życie, a w jego skład wchodzi:
  - 1) Arkadiusz Dymowski – Przedstawiciel Dyrektora GZD;
  - 2) Monika Światowa – Przedstawiciel Dyrektora GZD;
  - 3) Maria Jaźwińska – Przedstawiciel Dyrektora GZD;
  - 4) Anna Kordek – Przedstawiciel Dyrektora GZD;
  - 5) Karolina Kozyra – przedstawiciel Przedstawicieli Załogi;
  - 6) Radosław Liziński – przedstawiciel Przedstawicieli Załogi.
4. Przewodniczącym Zespołu jest Arkadiusz Dymowski - Główny specjalista ds. Danych Osobowych.
5. Zastępcą Przewodniczącego Zespołu jest Maria Jaźwińska - Główny specjalista ds. Organizacji.
6. Obowiązki Przewodniczącego Zespołu pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
7. Członek Zespołu przestaje pełnić swoje funkcje w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) śmierci Członka Zespołu,
  - 3) złożenia przez Członka Zespołu rezygnacji z członkostwa w Zespole.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 odpowiednio Dyrektor GZD bądź Przedstawiciele Załogi, w zależności od tego przez kogo wskazany został Członek, który przestał pełnić funkcje, niezwłocznie wskazuje nowego Członka Zespołu, na okres do końca trwającej kadencji.

9. Przewodniczący Zespołu powołuje członków Komisji do rozpatrzenia danego zgłoszenia, zawiadamiając ich o tym za pośrednictwem poczty elektronicznej. W składzie Komisji musi się znaleźć co najmniej jeden z Członków Zespołu wskazanych przez Przedstawicieli Załogi.
10. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zespołu bądź jego bezpośredniego przełożonego lub podwładnego, Członek ten nie może zostać powołany w skład Komisji.
11. W przypadku nieobecności Członka Komisji w pracy, trwającej dłużej niż 7 dni, Przewodniczący Komisji może powołać pełniącego obowiązki członka Komisji na czas zastępstwa bądź odwołać nieobecnego Członka Komisji i powołać w jego miejsce nowego Członka.
12. Pomoc prawną Zespołu, w razie potrzeby, zapewnia radca prawny wskazany przez Koordynatora Radców Prawnych.

## § 6

1. Zgłoszenia dokonane za pośrednictwem kanałów, o których mowa w § 3 ust. 2 rejestrowane są przez Przewodniczącego Zespołu w rejestrze, którego wzór określa załącznik do Procedury.
2. Przewodniczący Zespołu zobowiązany jest potwierdzić sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia wpływu, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie Komisji wyznaczając jego termin nie później niż w ciągu 14 dni od dnia wpływu zgłoszenia.
4. Komisja po zapoznaniu się na posiedzeniu z treścią zgłoszenia decyduje o podjęciu działań następczych.
5. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem należytej staranności.
6. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości, a także rekomendacje o zgłoszeniu stwierdzonych nieprawidłowości właściwym organom.
7. Decyzję i rekomendacje, o których mowa w ust. 6 Komisja przedstawia Dyrektorowi GZD w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji.
8. Komisja przekazuje sygnaliście informację o poczynionych ustaleniach i podjętych działaniach następczych w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.

## § 7

1. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, zgodnie z art. 57 Ustawy podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
2. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w jednostce. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## § 8

Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, w szczególności wymienione w art. 12 i 13 Ustawy, chyba, że Dyrektor GZD udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## § 9

1. Gdański Zarząd Dróg gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej

w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od Dyrektora GZD. 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.

#### § 10

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH GDAŃSKIEGO ZARZĄDU DRÓG**

L.p.	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy