

**ZARZĄDZENIE NR 38  
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU**

z dnia 20 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa (zgłoszenia wewnętrzne) i podejmowania działań następczych  
w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2024 r. poz.1151 ze zm.) w związku z art. 24-29 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie wprowadza do stosowania procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa (zgłoszenia wewnętrzne) i podejmowania działań następczych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii zwanym dalej „GUGiK”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie zostało poddane konsultacji przedstawicieli pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 7 dni od jego podpisania.

W zastępstwie

GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO  
GEODETY KRAJU

*dr inż. Anna Bober*

**ZASTĘPCA**

**GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU**

*Anna Bober*

**ANNA BOBER**



### Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie 25 września ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz.928) konieczne jest wprowadzenie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa (zgłoszenia wewnętrzne) i podejmowania działań następczych obowiązującej w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii.

Zgodnie z przepisami ww. ustawy każdy podmiot prawny, na rzecz którego na dzień 1 stycznia lub 1 lipca danego roku wykonuje pracę zarobkową co najmniej 50 osób ma obowiązek wprowadzić procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa (zgłoszenia wewnętrzne) i podejmowania działań następczych obowiązującej w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii została ustalona po konsultacjach z przedstawicielami pracowników.

Zarządzenie realizuje cele kontroli zarządczej określone w art. 68 ust. 2 pkt 2 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), tj.:

- skuteczności i efektywności działania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji.

*Załącznik do zarządzenia Nr 38  
Głównego Geodety Kraju  
z dnia 20 września 2024 r.*

**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych  
dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych  
w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii**

**§ 1  
Definicje**

- 1) GUGiK – Główny Urząd Geodezji i Kartografii;
- 2) Departament NK – Departament Nadzoru i Kontroli GUGiK, wewnętrzna komórka organizacyjna uprawniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) działania następcze – działanie podjęte przez GUGiK lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 4) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście, w tym wszczynanie uciążliwych postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w GUGiK, w którym sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacja zwrotna – informacja, przekazana sygnaliście, na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z przepisami prawa lub mające na celu obejście przepisów prawa;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, wskazana w zgłoszeniu, która podejmuje działania mogące prowadzić do naruszenia, która dopuściła się naruszenia, lub która brała udział w naruszeniu lub zataiła informację o naruszeniu, mimo obowiązku jego zgłoszenia;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny sygnalisty;

- 11) pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy<sup>1</sup> oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych<sup>2</sup>, a także praktykant, stażysta, wolontariusz;
- 12) Procedura – niniejsza procedura;
- 13) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 14) współpracownik – osoba, która wykonuje na rzecz GUGiK pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego<sup>3</sup>;
- 15) sygnalista – pracownik, współpracownik oraz osoba trzecia, na którą mają wpływ działania GUGiK (pracownicy wykonawców, pracownicy i współpracownicy firm), dokonująca zgłoszenia;
- 16) zgłoszenie – ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej, przekazanie przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa lub sytuacji mogącej prowadzić do naruszenia prawa, niezależnie od podania informacji umożliwiających identyfikację sygnalisty (zgłoszenie anonimowe).

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Procedura określa sposób rozpatrywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych w GUGiK na podstawie informacji o naruszeniach prawa, obejmujących w szczególności:
  - 1) zachowania korupcyjne;
  - 2) konflikt interesów;
  - 3) nadużycie uprawnień;
  - 4) działania mające na celu nieprzestrzeganie lub obejście przepisów prawa, szczególnie zamiar lub świadomość do osiągnięcia zabronionego skutku;
  - 5) działania na niekorzyść GUGiK;
  - 6) nieprzestrzeganie regulacji wewnętrznych GUGiK;
  - 7) łamanie zasad etycznych.
2. Procedura obejmuje:
  - 1) rejestrację zgłoszenia;
  - 2) sprawdzenie zasadności rozpatrzenia zgłoszenia, polegające na przyjęciu zgłoszenia albo pozostawieniu go bez rozpatrzenia oraz informowanie sygnalisty;
  - 3) ocenę konieczności podjęcia natychmiastowych działań;
  - 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
  - 5) planowanie i podejmowanie działań następczych;
  - 6) informację zwrotną.

---

<sup>1</sup> ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

<sup>2</sup> ustawa z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych

<sup>3</sup> ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny

3. Proces rozpatrywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, zgodnie z Procedurą, jest realizowany przez Departament NK.
4. Osoby zaangażowane w proces rozpatrywania zgłoszenia dokładają należytej staranności, zachowują ostrożność, powagę i poufność, prowadząc działania w taki sposób aby ograniczyć ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy zgłoszenie.
5. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego z pominięciem Procedury.
6. Departament NK jest upoważniony, w rozumieniu art. 27 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów<sup>4</sup>, do dokonywania wszelkich czynności związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń i podejmowania działań następczych niezastrzeżonych Procedurą lub przepisami prawa dla innych osób.

### § 3 Dokonywanie zgłoszeń

1. Pracownik lub współpracownik, w przypadku uzyskania informacji o naruszeniu lub powzięciu uzasadnionego podejrzenia, że może dojść do naruszenia, zobowiązany jest do dokonania zgłoszenia:
  - 1) ustnie – bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi NK w czasie spotkania lub telefonicznie na nr telefonu 22 56 31 491;
  - lub
  - 2) pisemnie w postaci:
    - a) papierowej – przekazując zgłoszenie zawierające opis naruszenia bezpośrednio do Dyrektora Departamentu NK lub wrzucając zgłoszenie naruszenia do specjalnie oznaczonej skrzynki, umieszczonej:
      - w pomieszczeniu socjalnym przy ul. Żurawiej 6/12, 00 – 926 Warszawa lub
      - w pomieszczeniu socjalnym przy ul. Jana Olbrachta 94B, 01–102 Warszawa lubw formie listownej na adres: „Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Żurawia 6/12, 00 – 926 Warszawa” lub „Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Jana Olbrachta 94B, 01–102 Warszawa” z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie – do rąk własnych Dyrektora NK”; zgłoszenie dotyczące Dyrektora Departamentu NK lub pracowników Departamentu NK powinno być przesłane z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie do rąk własnych Głównego Geodety Kraju”,
    - b) elektronicznej – przesyłając zgłoszenie na adres [sygnalista.gugik@gugik.gov.pl](mailto:sygnalista.gugik@gugik.gov.pl).
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

---

<sup>4</sup> ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

3. Zgłoszenia dokonywane ustnie są dokumentowane przez Departament NK w postaci protokołu z rozmowy, zawierającego dokładny opis jej przebiegu i treść rozmowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zgłoszenie ustne dokonywane telefonicznie może być za zgodą sygnalisty, dokumentowane w formie nagrania lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez Departament NK.
5. Po sporządzeniu protokołu z rozmowy lub transkrypcji rozmowy, upoważniony pracownik Departamentu NK przekazuje dokument sygnaliście do wglądu w celu potwierdzenia poprawności zawartych w nim informacji. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu z rozmowy lub transkrypcji rozmowy, przez jego podpisanie.
6. Przepisy dotyczące sygnalisty stosuje się odpowiednio wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

#### **§ 4** **Rejestracja zgłoszeń**

1. Departament NK prowadzi rejestr zgłoszeń, w którym niezwłocznie rejestruje zgłoszenia, wpływające wszystkimi kanałami oraz ujawnione publicznie informacje o naruszeniach w ramach działalności GUGiK.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w postaci elektronicznej, w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie, w formie zabezpieczonego hasłem pliku, zapisanego w katalogu z ograniczonym dostępem na dysku sieciowym.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia;
  - 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do rejestru mają:
  - 1) Dyrektor Departamentu NK;
  - 2) Główny Geodeta Kraju;
  - 3) upoważniony pracownik Departamentu NK.
5. Dostęp do danych zawartych w rejestrze mogą mieć osoby, o których mowa w § 9 ust. 3, wyłącznie w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowania, do którego zostały upoważnione.

6. Zgłoszenia niepodlegające rozpatrzeniu w ramach Procedury, upoważniony pracownik Departamentu NK wpisuje do rejestru wraz informacją o przekazaniu zgłoszenia według właściwości (datę przekazania zgłoszenia i adresata, któremu przekazano zgłoszenie) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.
7. Upoważniony pracownik Departamentu NK prowadzi dokumentację zgłoszeń, która obejmuje pisemne zgłoszenia, protokół wysłuchania zgłoszeń ustnych, zabezpieczone dowody, protokoły sporządzone z postępowania wyjaśniającego, propozycje działań następczych lub informację o braku konieczności podejmowania działań następczych.

## **§ 5**

### **Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia**

1. Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia Departament NK informuje sygnalistę o:
  - 1) przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako zgłoszenie wewnętrzne) skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych według właściwości);
  - 2) pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn (w przypadku zgłoszeń, które nie dotyczą naruszeń lub działań mogących skutkować naruszeniem);
  - 3) konieczności uzupełnienia informacji.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je zakwalifikować i przekazać zgodnie z właściwością lub rozpocząć czynności wyjaśniające, Departament NK zwraca się do sygnalisty o uzupełnienie informacji. Przepis ust. 1 pkt 1 i 2 stosuje się.
3. Wpływ zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, albo uzupełnionego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, jest momentem przyjęcia zgłoszenia do rozpatrzenia.
4. Sygnalista nie jest informowany, jeżeli nie jest możliwe ustalenie jego danych kontaktowych (zgłoszenie anonimowe).

## **§ 6**

### **Sprawdzenie zgłoszenia**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia Departament NK sprawdza, czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach Procedury, a jeżeli właściwe jest zastosowanie innej procedury lub trybu zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub przepisami wewnętrznymi GUGiK, wówczas Departament NK przekazuje zgłoszenie do właściwej komórki organizacyjnej GUGiK bądź właściwego organu.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości lub naruszenia przepisów prawa przez pracownika Departamentu NK, zgłoszenie przekazywane jest do Głównego Geodety Kraju.

3. Do rozpatrzenia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, w tym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i określenia działań następczych, zgodnie z Procedurą, Główny Geodeta Kraju wyznacza i upoważnia pisemnie wskazaną przez siebie osobę/y.
4. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości lub naruszenia przepisów prawa przez Głównego Geodetę Kraju lub Zastępcę Głównego Geodety Kraju Departament NK w rejestrze zamieszcza wyłącznie wzmiankę o zgłoszeniu (bez innych danych) i przekazuje takie zgłoszenie ministrowi właściwemu do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa.

## § 7

### Ocena konieczności natychmiastowych działań

1. Departament NK na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu, dokonuje oceny zgłoszenia pod kątem konieczności podjęcia natychmiastowych działań w celu zapobieżenia niepowetowanej szkodzie dla interesu GUGiK, interesu publicznego lub prywatnego.
2. Informacje wskazujące na konieczność podjęcia natychmiastowych działań mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) możliwości dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu;
  - 2) przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy;
  - 3) ujawnienia lub zagrożenia ujawnienia informacji prawnie chronionych;
  - 4) rozpowszechniania informacji nieprawdziwych, mogących mieć wpływ na realizację zadań GUGiK lub narażenie na szwank wizerunku GUGiK;
  - 5) możliwości zniszczenia dowodów;
  - 6) możliwych działań odwetowych.
3. W razie konieczności podjęcia natychmiastowych działań, Departament NK niezwłocznie przekazuje Głównemu Geodecie Kraju informację wraz z propozycją działań, jakie powinny być podjęte.
4. Główny Geodeta Kraju podejmuje decyzję dotyczącą realizacji natychmiastowych działań, o których mowa w ust. 3, a w razie braku zgody na podjęcie natychmiastowych działań określa sposób dalszego postępowania.

## § 8

### Wstępna analiza zgłoszenia

1. Niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia, Departament NK dokonuje jego wstępnej analizy polegającej na ocenie, czy zgłoszenie zawiera wszelkie informacje niezbędne do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
2. Departament NK w trakcie wstępnej analizy zgłoszenia może:



- 1) występować do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów (o ile zgłoszenie nie było anonimowe);
- 2) uzyskać dostęp do dokumentów i danych GUGiK w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy dalsze działania związane są z koniecznością zgłoszenia podejrzenia popełnienia czynu zabronionego właściwym organom, Departament NK zwraca się do Biura Dyrektora Generalnego o opinię prawną co do wypełnienia znamion czynu zabronionego. Informacje przekazane do Biura Dyrektora Generalnego nie zawierają danych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 Główny Geodeta Kraju podejmuje decyzję o dalszym sposobie i trybie postępowania.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia przepisów prawa w dziedzinie nie należącej do zakresu działania GUGiK, Departament NK przekazuje zgłoszenie do właściwego organu publicznego. Informację o przekazaniu zgłoszenia zgodnie z właściwością, Departament NK przekazuje sygnaliście niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od przekazania zgłoszenia.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji, zgłoszenie pozostaje bez rozpoznania. Departament NK, w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania i o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie. W razie kolejnego zgłoszenia dokonanego przez tego samego sygnalistę a dotyczącego tej samej sprawy, zgłoszenie to pozostawia się bez rozpoznania i nie informuje się o tym sygnalisty.

## **§ 9**

### **Postępowanie wyjaśniające**

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Departament NK, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2.
2. W razie konieczności Departament NK może zwrócić się do Głównego Geodety Kraju o wyznaczenie osoby lub osób, które w jego ocenie posiadają odpowiednie kompetencje, niezbędne do oceny merytorycznej zgłoszenia w prowadzonej sprawie, a także gwarantują zachowanie niezależności i obiektywizmu w postępowaniu wyjaśniającym.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, bierze udział w pracach związanych z postępowaniem wyjaśniającym, pod kierunkiem Departamentu NK, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Głównego Geodetę Kraju.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji zawartych w zgłoszeniu, w tym danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
5. Osobą upoważnioną do udziału w postępowaniu wyjaśniającym nie może być:

- 1) sygnalista, którego zgłoszenie jest przedmiotem postępowania wyjaśniającego;
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) osoba, będąca podwładnym lub bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) osoba najbliższa w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie, w rozumieniu art. 115 § 11 z ustawy – Kodeks karny;
  - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem postępowania wyjaśniającego;
  - 6) osoba, której udział w postępowaniu wyjaśniającym wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
6. W trakcie postępowania wyjaśniającego osoby je prowadzące mają prawo do:
- 1) dostępu do dokumentów i danych GUGiK, w tym do treści korespondencji prowadzonej za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej przez osobę, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) uzyskiwania wyjaśnień od osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i współpracowników GUGiK;
  - 4) dostępu do pomieszczeń GUGiK w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
  - 5) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych osobowych;
  - 6) korzystania z pomocy pracowników i współpracowników GUGiK w trakcie dokonywanych czynności;
  - 7) konsultowania, w niezbędnym zakresie, z sygnalistą uzyskanych informacji.
7. W celu zapewnienia prawidłowego toku postępowania, Departament NK może występować do Głównego Geodety Kraju lub kierujących komórkami organizacyjnymi GUGiK o:
- 1) zabezpieczenie i przekazanie dokumentów;
  - 2) odsunięcie od określonych zadań osoby, której dotyczy zgłoszenie lub pracownika lub współpracownika GUGiK i wykonującego czynności lub załatwiającego sprawy, których prawidłowość jest przedmiotem postępowania wyjaśniającego;
  - 3) inne niezbędne działania zabezpieczające.
8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Departament NK sporządza protokół.
9. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne. Protokół podpisują wszystkie osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające.
10. Departament NK przedkłada protokół Głównemu Geodecie Kraju.
11. Departament NK prowadzi dokumentację zgłoszeń, która obejmuje pisemne zgłoszenie lub protokół wysłuchania zgłoszenia ustnego lub transkrypcję z rozmowy, zabezpieczone dowody, protokół z postępowania wyjaśniającego, propozycje działań następczych lub informację o braku konieczności podejmowania działań następczych.

## **§ 10**

### **Działania następcze**

1. W zależności od ustaleń działania następcze obejmują czynności wobec sprawcy naruszenia, działania zapobiegające naruszeniom lub wzmacniające system kontroli zarządczej w GUGiK, polegające na inicjowaniu działań po stronie GUGiK lub przesyłaniu informacji do właściwych instytucji, w szczególności:
  - 1) działania wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, polegające na przeprowadzeniu rozmowy, zastosowanie kary porządkowej, pozbawieniu motywacyjnych składników wynagrodzenia bądź rozwiązaniu stosunku pracy;
  - 2) działania w celu ograniczenia rozmiaru szkody;
  - 3) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
  - 4) zmiany lub rotacje kadrowe;
  - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - 6) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) działania cywilnoprawne, w tym dotyczące naprawienia szkody;
  - 8) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego (Policja lub Prokuratura Szef Krajowej Administracji Skarbowej, naczelnik urzędu skarbowego, naczelnik urzędu celno-skarbowego);
  - 9) poinformowanie innego właściwego organu lub służby (np. Centralne Biuro Antykorupcyjne lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).
2. Do protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanego Głównemu Geodecie Kraju, Departament NK załącza propozycje działań następczych albo informację o braku konieczności podejmowania tych działań w przypadku niepotwierdzenia informacji zawartych w zgłoszeniu.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących propozycji działań następczych, Główny Geodeta Kraju może zwrócić się o opinię do Biura Dyrektora Generalnego. Informacje przekazane przez Głównego Geodetę Kraju do Biura Dyrektora Generalnego nie zawierają danych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Główny Geodeta Kraju zatwierdza propozycję działań następczych dołączonych do protokołu i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

## **§ 11**

### **Działania końcowe**

1. Departament NK przekazuje sygnaliście informację zwrotną nie później niż w 3 miesiące od przyjęcia zgłoszenia do rozpatrzenia, o ile zgłoszenie nie zostało przekazane anonimowo.
2. Jeżeli wyjaśnianie zgłoszenia trwa dłużej niż 3 miesiące, sygnalista w terminie 3 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia otrzymuje informację o postępach w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

3. Sygnalista może niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego przekazać także zgłoszenie zewnętrzne do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

## § 12

### Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista jest objęty ochroną przed działaniami odwetowymi, a także próbami lub groźbami działań odwetowych.
2. Dane osobowe sygnalisty, w szczególności wszelkie dane umożliwiające jego identyfikację, ustalenie jego tożsamości, a także stosunek prawny na podstawie, którego świadczy pracę lub usługi na rzecz GUGiK, uzyskane i przetwarzane w związku ze zgłoszeniem, podlegają ochronie, zgodnie z przepisami RODO, w szczególności w celu uniknięcia działań odwetowych. Takiej samej ochronie podlegają również dane osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz dane osób powiązanych z sygnalistą.
3. W razie zidentyfikowania podejmowania działań odwetowych, Departament NK niezwłocznie informuje Głównego Geodetę Kraju o konieczność podjęcia natychmiastowych działań. Przepis § 7 ust. 3 stosuje się.
4. W celu ochrony tożsamości sygnalisty podejmowane są następujące działania:
  - 1) tożsamość sygnalisty jest znana wyłącznie upoważnionemu pracownikowi Departamentowi NK, osobom upoważnionym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, o których mowa § 9 ust. 3 i Głównemu Geodecie Kraju;
  - 2) zgłoszenie nie jest udostępniane osobom nieposiadającym upoważnienia wydanego przez Głównego Geodetę Kraju;
  - 3) w toku czynności wyjaśniających tożsamość sygnalisty nie jest ujawniana osobom trzecim, w tym osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz osobie składającej wyjaśnienia w sprawie;
  - 4) Departament NK określa informacje, które mogą wskazywać na tożsamość sygnalisty zarówno na podstawie zgłoszeń zawierających dane sygnalisty, jak i zgłoszeń anonimowych, a których ujawnianie nie jest konieczne dla realizacji procedury.
5. Ujawnienie tożsamości sygnalisty jest możliwe jedynie za jego wyraźną zgodą, z wyjątkiem jej ujawnieniami organom publicznym na ich żądanie na podstawie przepisów prawa. Sygnalista jest informowany o ujawnieniu jego tożsamości innym organom publicznym.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

7. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu podane zostały informacje nieprawdziwe, wówczas Departament NK przekazuje Głównemu Geodecie Kraju propozycję działań następczych wobec sygnalisty.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniem oraz dokumenty z nim związane są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 8, dane osobowe i dokumenty dotyczące zgłoszenia są trwale usuwane.
10. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osób trzecich, których dane zawarte są w zgłoszeniu.

### § 13

#### Ochrona osób, których dotyczy zgłoszenie

1. Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie postępowania wyjaśniającego.
2. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości. Tożsamość tej osoby jest ujawniana w zakresie, w jakim jest to niezbędne do realizacji Procedury.
3. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie objęte są ochroną, w szczególności:
  - 1) tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie jest znana wyłącznie pracownikowi NK oraz osobom upoważnionym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, o których mowa w § 9 ust. 3 i Głównemu Geodecie Kraju, a w uzasadnionych przypadkach – przełożonemu tej osoby;
  - 2) zgłoszenie oraz materiały z postępowania wyjaśniającego nie są udostępniane osobom nieupoważnionym;
  - 3) jeżeli nie występuje konieczność natychmiastowych działań – sposób prowadzenia czynności, w szczególności odbierania wyjaśnień od tej osoby, gwarantuje ochronę tożsamość i dobrego imienia.
4. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do wypowiedzi na temat zebranych dowodów i przedstawiania wyjaśnień i dowodów.
5. Zasady ochrony osoby, której dotyczy zgłoszenie stosuje się odpowiednio wobec osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, a które zgodnie z ustaleniami mogły dopuścić się naruszenia.



## WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

**Informacja: Formularz służy zgłaszaniu naruszenia prawa w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii**  
**Podane informacje są objęte zasadą poufności.**

1. Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

Naruszenia prawa, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) ochrony konsumentów;
- 5) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 7) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 8) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Zgłaszanie naruszeń prawa może obejmować także zagadnienia:

- 1) zachowań korupcyjnych;
- 2) naruszenia zasad etyki;
- 3) mobbingu;
- 4) dyskryminacji;
- 5) molestowania lub molestowania seksualnego;
- 6) zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych.

**1. Osoba składająca zgłoszenie**.....

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.....

.....  
.....

W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.

Imię i nazwisko: .....

*(zaznacz właściwe pole)*

- jestem pracownikiem
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- jestem byłym pracownikiem
- jestem kandydatem do pracy
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- pracuję w organizacji wykonawcy/  
podwykonawcy/dostawcy
- inne:

Stanowisko służbowe:.....

Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny – do wyboru przez osobę zgłaszającą).....

**2. Osoba pokrzywdzona** - jeżeli dotyczy

Zgłoszenie może być złożone anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

**3. Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie**

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

**4. Jakie naruszenia prawa zgłaszasz ?**.....

**5. Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz ?**.....



6. Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?.....
7. W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?.....
8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?.....
9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?.....
10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?.....

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

.....

*(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)*

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(nazwa komórki organizacyjnej GUGIK)*

.....

*(adres e-mail)*

.....

*(numer telefonu)*

**1. Opis okoliczności**

1) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe: .....

.....

2) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres)?:

.....

3) Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia: .....

.....

.....

4) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

**Forma działań odwetowych :**

*Wybrać właściwe, zaznaczyć krzyżykiem*

1. Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny

2. Degradacja, brak awansu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż

wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą

3. Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy

4. Wstrzymanie szkoleń

5. Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy

6. Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej\

7. Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia

8. Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania

9. Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązywanie umowy zawartej na czas nieokreślony

10. Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych

11. Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy

12. Nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne

13. Inne.....

14. Inne.....

5) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy: .....

.....  
.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia

1. ....

2. ....

3. ....

Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

Data:

.....

Podpis:

.....

