

Zarządzenie nr 15/2026
Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Żołędowie
z dnia 1 czerwca 2026 r.
w sprawie wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych w Gminnym
Zakładzie Komunalnym w Żołędowie

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów Gminnym Zakładzie Komunalnym w Żołędowie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Żołędowie
mgr inż. Karol Głowacki

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W ŻOŁĘDOWIE

OPRACOWANA W ZWIĄZKU Z USTAWĄ Z DNIA 24 CZERWCA 2024 R. O OCHRONIE SYGNALISTÓW

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą” określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dotyczących informacji o naruszeniach prawa w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Żołędowie a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę osoby dokonującej zgłoszenia (sygnalisty).
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, przy czym kontekst związany z pracą rozumie się wykonywanie zlecenia.
4. Sygnalistą dokonującym wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Żołędowie jest każda osoba, która zgłasza informację działając w interesie publicznym.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze, sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wola).

7. Sygnalista może w każdej chwili dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
8. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być kierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych organów publicznych (a w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej), których właściwość obejmuje podejmowanie działań następczych dotyczących przedmiotu zgłoszenia.
9. Dane kontaktowe Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się na stronie internetowej <https://bip.brpo.gov.pl/pl/sygnalisci>.
10. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 8, może być skierowane również do Wójta Gminy Osielsko: Urząd Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A, 86-031 Osielsko, w kopercie opatrzonej dopiskiem „Pełnomocnik ds. naruszeń prawa” lub poprzez złożenie zgłoszenia w formie pisemnej w Punkcie Informacyjnym Urzędu, w kopercie opatrzonej dopiskiem „Pełnomocnik ds. naruszeń prawa” lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: naruszenia@osielsko.pl.


§ 2.

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, wymienione w art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej „ustawa”).

§ 3.

Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Pełnomocnik”) jest Lucyna Korytowska.
 2. W razie nieobecności Pełnomocnika oraz w sytuacji gdy zgłoszenie – choćby pośrednio – dotyczy go osobiście, zgłoszenia należy dokonywać do zastępcy Pełnomocnika, którym jest Magdalena Swobodzińska.
 3. W wypadku o którym mowa w ust. 2, zastępca Pełnomocnika wykonuje wszystkie czynności i uprawnienia pełnomocnika w ramach zgłoszenia, które zostało mu przekazane.
 4. Pełnomocnik i zastępca Pełnomocnika posiadają pisemne upoważnienie wystawione przez Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Żołędowie do wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych.
- 

5. Dane kontaktowe do Pełnomocnika i jego zastępcy są umieszczone na stronie internetowej www.gzk-zoledowo.pl w zakładce „Zgłaszanie naruszeń i ochrona sygnalisty” oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Żołędowie.

§ 4.

Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać:
 - 1) elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenie1@gzk-zoledowo.pl (zgłoszenie dotrze do pełnomocnika Lucyny Korytowskiej) lub w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2, za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenie2@gzk-zoledowo.pl (zgłoszenie dotrze do zastępcy Magdaleny Swobodzińskiej).
 - 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą zewnętrzną. Zgłoszenie winno być opatrzone napisem „**Zgłoszenie naruszenia, do otwarcia tylko przez Pełnomocnika**” lub, w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2, ze wskazaniem „**Zgłoszenie naruszenia, do otwarcia tylko przez zastępcę Pełnomocnika**”.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas bezpośredniej rozmowy z Pełnomocnikiem lub zastępcą Pełnomocnika, która winna odbyć się w ciągu 14 dni od otrzymania przez Pełnomocnika lub jego zastępcę takiego wniosku. Z rozmowy tej sporządza się protokół, odtwarzający dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, zgłoszenia poprawek i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego, zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły uznanie przez sygnalistę, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
5. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.



§ 5.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenie wewnętrzne są przyjmowane przez Pełnomocnika, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie spełnia warunki określone w procedurze.
2. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, Pełnomocnik wzywa sygnalistę do ich uzupełnienia w ciągu 7 dni. W razie braku uzupełnienia zgłoszenie można pozostawić bez rozpoznania.
3. Pełnomocnik może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. W takim przypadku Pełnomocnik informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Pełnomocnik może wezwać każdego pracownika lub zleceniobiorcę Gminnego Zakładu Komunalnego w Żołędowie w celu złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są zobowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które mogą umożliwić ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu.
6. W razie potrzeby Pełnomocnik może zawnioskować do Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Żołędowie o powołanie zespołu do rozpatrzenia zgłoszenia. Powołanie zespołu następuje w ciągu 3 dni od wpłynięcia takiego wniosku.
7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu, Pełnomocnik podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Pełnomocnik nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.


§ 6.

Działania następcze

1. Pełnomocnik podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.
2. Etapy podejmowania działań następczych są następujące:
 - 1) weryfikacja informacji będących przedmiotem zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zgłoszenia i określania czy osoba zgłaszająca działa w dobrej wierze;
 - 2) podjęcie działań szybko i sprawnie, z zachowaniem należytej staranności, aby uniemożliwić ewentualnie zacieranie dowodów istotnych dla rozpatrzenia sprawy;
 - 3) dochodzenie wewnętrzne polegające na przeprowadzaniu postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia faktów;
 - 4) podjęcie działań naprawczych, które mogą obejmować zmiany w procedurach, dyscyplinarne ukaranie osób odpowiedzialnych za naruszenia, wdrożenie dodatkowych środków kontrolnych, dostosowanie procedur wewnętrznych, aby lepiej zapobiegać przyszłym naruszeniom, a także, w niektórych przypadkach, zgłoszenie sprawy do organów zewnętrznych, a w konsekwencji wniesienie oskarżenia czy wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego;
 - 5) poinformowanie sygnalisty o wynikach;
 - 6) raport końcowy, który powinien zawierać szczegółowe informacje na temat przedmiotu sprawy (naruszeń prawa) oraz każdego przeprowadzonego etapu postępowania, opisywać stan faktyczny sprawy, a także ocenę prawną i rekomendacje dalszych działań;
 - 7) monitoring i ocena skuteczności podjętych działań następczych.

§ 7.

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
 2. Dyrektor Gminnego Zakładu Komunalnego gwarantuje poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych, a także anonimowość sygnalisty, który przesłał zgłoszenie, również w sytuacji, gdy okaże się ono bezzasadne.
 3. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną
- 

pomagającą sygnaliście lub z nim związaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

4. Osoba dokonująca zgłoszenia jest chroniona przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Działania odwetowe to wszelkie działania prowadzące do pogorszenia sytuacji sygnalisty w związku z dokonaniem zgłoszenia, pod warunkiem istnienia związku między pogorszeniem a przekazaniem informacji przez sygnalistę.
5. Sygnalista jest chroniony przed odpowiedzialnością za naruszenie poufności informacji pod warunkiem, że działał w dobrej wierze i w przekonaniu, że zgłoszone przez niego informacje są prawdziwe. Ochrona ta obejmuje zarówno zgłoszenia dokonane wewnątrz, jak i zewnętrznie, jeśli działanie w ramach struktury organizacyjnej nie było możliwe lub efektywne.

§ 8.

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne, z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych, podlega rejestracji bezpośrednio przez Pełnomocnika, w rejestrze, o którym mowa w art. 29 ustawy (dalej „rejestr”).
2. Informacje dotyczące zgłoszenia przechowywane są w rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9.


Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Gminny Zakład Komunalny w Żołędowie przetwarza dane osobowe w minimalnym zakresie, tj. niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie dane osobowe są usuwane, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.

3. Administrator zbiera tylko dane niezbędne. Dane niemające znaczenia dla zgłoszenia, nie są zbierane. Dane przypadkowo zebrane są niezwłocznie usuwane, nie później niż do upływu 14 dni od momentu ustalenia, że nie są niezbędne.
4. Administrator informuje osoby wskazane w zgłoszeniu lub osoby, których dotyczy zgłoszenie, na podstawie art. 14 rozporządzenia 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 (dalej „RODO”), o zasadach przetwarzania ich danych osobowych, z wyłączeniem informacji o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
5. Administrator zapewnia, że dane osobowe będą:
 - 1) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i przejrzystość (zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości z art. 5 ust. 1 lit. a) RODO,
 - 2) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami (zasada ograniczenia celu z art. 5 ust. 1 lit. b) RODO),
 - 3) adekwatne, stosowne, ograniczone do tego co niezbędne (zasada minimalizacji z art. 5 ust. 1 lit. c) RODO),
 - 4) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane (zasada prawidłowości z art. 5 ust. 1 lit. d) RODO),
 - 5) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż niezbędny do celów przetwarzania (zasada prawidłowości z art. 5 ust. 1 lit. e) RODO),
 - 6) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych (zasada integralności i poufności z art. 5 ust. 1 lit. f) RODO).

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor Gminnego Zakładu Komunalnego w Żołędowie.
 2. Pełnomocnik, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi Gminnego Zakładu Komunalnego w Żołędowie zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
- 

3. Dział Kadr informuje wszystkich pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego w Żołędowie o przyjęciu oraz treści Procedury, jak również o zmianach, w terminie 14 dni od przyjęcia lub zmiany.
4. Osobie biorącej udział w procesie rekrutacji Dział Kadr przekazuje informacje o treści Procedury nie później niż w chwili przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Żołędowie
mgr inż. Karol Głowacki