

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZARZĄDZIE DRÓG WOJEWÓDZKICH
W GDAŃSKU

§ 1

Przepisy ogólne, definicje

1. Na podstawie art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928), ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Gdańsku zgodną z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928). Niniejsza procedura:
 - 1) Określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów w/w ustawy;
 - 2) Procedura ma na celu stworzenie i zagwarantowanie mechanizmów zgłaszania występujących nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa, propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród pracowników Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku oraz określenie sposobu postępowania w tym zakresie;
 - 3) Każdemu pracownikowi Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku i innym osobom wskazanym w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów przysługuje prawo zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 w/w ustawy oraz ochrona przed działaniami odwetowymi.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928),
 - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku,
 - 3) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Wojewódzkich w Gdańsku,
 - 4) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie oraz w niniejszym regulaminie,
 - 5) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Gdańsku w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające,
 - 6) **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował,
 - 7) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,

- 8) **zgłaszającym, sygnaliście** - należy przez to rozumieć: osobę fizyczną zgłaszającą lub ujawniającą publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
 - 9) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
 - 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 jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
 - 11) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
 - 12) **osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty,
 - 13) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym,
 - 14) **zespole** - należy przez to rozumieć zespół złożony z osób upoważnionych.
3. Pracownicy zatrudnieni w Zarządzie Dróg Wojewódzkich zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 2 **Zakres**

1. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, a dotyczące w szczególności :
 - 1) korupcji,
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 3) zamówień publicznych,
 - 4) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 5) bezpieczeństwa transportu,
 - 6) bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych,
 - 7) zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 8) podejrzania przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
 - 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 10) naruszenia Kodeksu Etyki Pracowników Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku obowiązującego u pracodawcy.

§ 3

Osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać osoby fizyczne, które uzyskały informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności:
 - 1) pracownicy, stażyści, praktykanci Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku,
 - 2) byli pracownicy, stażyści, praktykanci Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku,
 - 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Gdańsku,
 - 4) osoby związane z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Gdańsku na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) osoby świadczące pracę pod nadzorem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 6) inne osoby, o ile uzyskały informację w związku z wykonywaną pracą.
2. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej procedury.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4

Okoliczności uzasadniające niestosowanie regulaminu

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w kolejnym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń, w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 7.

§ 5

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

1. Osobami upoważnionymi przez Dyrektora ZDW w Gdańsku do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są **Pan Janusz Winkler** oraz **Pani Maria Awraniec**. Każda z tych osób jest uprawniona do samodzielnego przyjmowania zgłoszeń.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy jednej z osób wskazanych w ust. 1, osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest druga osoba wskazana w ust. 1, a jeżeli zgłoszenie dotyczy obu osób wskazanych w ust. 1 osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest Dyrektor ZDW w Gdańsku. W przypadku nieobecności Dyrektora ZDW w Gdańsku osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji lub Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów.
3. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze

zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.

4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wskazane w ust. 1 tworzą zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych. W skład zespołu mogą dodatkowo wchodzić inne osoby upoważnione przez Dyrektora ZDW w Gdańsku.
5. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie, upoważnione osoby zobowiązane są do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu mają obowiązek kierować się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
6. 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.
7. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 6

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub na piśmie (w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej). Zgłoszenie nie może mieć charakteru anonimowego, zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, 80-778 Gdańsk, ul. Mostowa 11a,
 - 2) poprzez dostarczenie pisma do siedziby Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku (adres jak w pkt 1),
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: sygnalista@zdwgdansk.pl,
 - 4) bezpośrednio w siedzibie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, w formie ustnej - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, (spotkanie to zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku).
3. W przypadku przekazywania zgłoszenia w sposób o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać” i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.
4. W przypadku przekazywania zgłoszenia w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, w temacie wiadomości e-mail należy zaznaczyć „Zgłoszenie sygnalisty”.
5. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie, a w szczególności należy:
 - 1) wskazać dane osób, których dotyczy zgłoszenie oraz dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia,
 - 2) wskazać przedmiot naruszenia, rodzaj działań i zachowań osób, których zgłoszenie dotyczy,
 - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania,
 - 4) ujawnić dowody potwierdzające zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje),
 - 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania,

- 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe,
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym,
 - 8) wskazać adres do korespondencji, na który należy przekazać m.in potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie niniejszego Regulaminu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
 7. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
 8. Przyjęte u pracodawcy środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w ramach bieżącej działalności, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
 9. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia pełnomocnikowi do spraw zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 7

Rejestr zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrzne upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi ZDW w Gdańsku. W przypadku nieobecności Dyrektora ZDW w Gdańsku zgłoszenie zostaje przekazane Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji lub Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów.
2. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego. Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik Nr 3 Regulaminu.
3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
6. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 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 wewnętrznego,

- 6) informację o podjętych działaniach następczych,
- 7) datę zakończenia sprawy.
7. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
8. Termin wskazany w ust. 8 nie będzie miał zastosowania, w przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.

§ 8

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu zweryfikowania wskazanych przez zgłaszającego okoliczności i ustalenia zasadności stwierdzenia naruszenia prawa, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości sygnalisty.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności ustala w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół. Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w wysłuchaniu.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem raportu końcowego:
 - 1) potwierdzającego prawdziwość informacji o naruszeniu prawa, albo
 - 2) niepotwierdzającego prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
11. W raporcie końcowym, o którym mowa w ust.10 należy wskazać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zgłoszenia,
 - 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym,
 - 4) ustalenie stanu faktycznego,
 - 5) rekomendowane działania naprawcze (jeżeli stwierdzono naruszenie prawa).
12. Po zapoznaniu się z raportem końcowym, o którym mowa w ust. 10, Dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 9

Działania odwetowe oraz ochrona osób dokonujących zgłoszenia

1. Wobec zgłaszającego, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,
 - 15) dyskryminacji,
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania któregośkolwiek środka określonego w ust. 1.
 3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby, nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
 4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
 5. Zgłaszającemu naruszenie prawa w trybie niniejszego Regulaminu przysługują środki ochrony przed działaniami odwetowymi, na mocy art. 16 – 20 ustawy.
 6. W stosownych przypadkach środki ochrony osób dokonujących zgłoszenia określone w ust. 2 stosuje się również do:
 - 1) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) osób trzecich powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą,
 - 3) podmiotów prawnych, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.
 7. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w niniejszym Regulaminie od chwili dokonania zgłoszenia, 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.

§ 10

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowania z dokumentacją

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Przyjmującego zgłoszenie. Przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
4. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń praw oraz podejmowania działań następczych zastosowanie mają przepisy RODO, z wyłączeniem wskazanych w wart. 8 ust. 5 i 6 ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).
5. Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszej procedury jest Zarząd Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, ul. Mostowa 11a, 80-778 Gdańsk, email: sekretariat@zdwgdansk.pl.
6. Kontakt z Inspektorem ochrony danych możliwy jest drogą mailową na adres: iod@zdwgdansk.pl.
7. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. obowiązek prawny) oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym), w związku z przepisami Rozdziału 3 ustawy. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Dane osobowe/dokumenty będą przetwarzane nie dłużej niż 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.
9. Dane będą przekazywane innym podmiotom, którym pracodawca zleci usługi związane

z przetwarzaniem danych osobowych. Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z pracodawcą i tylko zgodnie z jego poleceniami.

10. Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszego Regulaminu, mają praw do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

§ 11

Informacja o możliwości dokonania zgłoszenia zewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Gdańsku.
2. Zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz inne podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Regulaminu na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

Załączniki:

1. Wzór karty zgłoszenia (formularz) naruszenia prawa
2. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
3. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa
4. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych.

Karta zgłoszenia

Data sporządzenia:	
Imię i nazwisko:	
Dane kontaktowe:	
Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych osobom trzecim:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?	
Treść zgłoszenia: <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać): Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowisko). Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze). Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>	
Dowody i świadkowie (fakultatywnie): <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.</i>	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zarzuty zawarte w ujawnionej informacji są prawdziwe,
- 2) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) znany jest mi obowiązujący w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Gdańsku Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

.....

.....
(miejsowość, data)

**Potwierdzenie
przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie) w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia.....* na adres podany w zgłoszeniu.

.....

** w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia*

....., dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Zgłoszeń Wewnętrznych
w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Gdańsku**

Na podstawie § 12 pkt 2 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego Regulaminu w dniu

.....
(podpis pracownika)