

**ZARZĄDZENIE Nr 1**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII**

z dnia 25 stycznia 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii**  
**zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów oraz zgłaszania informacji**  
**o nieprawidłowościach**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1233, 2447, 2448) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii wprowadza się zasady przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów oraz zgłaszania informacji o nieprawidłowościach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 12 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 9 lipca 2021 roku w sprawie wprowadzenia w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii „Zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów oraz trybów stosowania zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów w Urzędzie”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny  
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

*Beata Mastalerz*

**Zasady przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów  
oraz zgłaszania informacji o nieprawidłowościach  
w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii**

**Rozdział 1**

**Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

**§ 1.** Zakres przedmiotowy zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów oraz zgłaszania informacji o nieprawidłowościach, zwanych dalej „Zasadami”, w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, zwanym dalej „Urzędem”, dotyczy wszelkich działań korupcyjnych i konfliktu interesów oraz informacji o nieprawidłowościach z udziałem pracowników Urzędu lub osób wykonujących odpłatnie działania na rzecz i w imieniu Głównego Geodety Kraju.

**§ 2.** Zakres podmiotowy Zasad dotyczy osób świadczących pracę na rzecz Urzędu na podstawie:

- 1) umów o pracę, powołania lub mianowania;
- 2) umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy nienazwanej);
- 3) szczególnych przepisów prawa.

**Rozdział 2**

**Definicje**

**§ 3.** Przez korupcję, należy rozumieć czyn polegający na:

- 1) oblicywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- 2) żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- 3) nadużyciu publicznego stanowiska lub władzy w celu uzyskania prywatnych korzyści oraz nadużyciu wpływów w odniesieniu do działalności komercyjnej, w której nie uczestniczą organy administracji publicznej.

**§ 4.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o zjawiskach korupcyjnych, należy przez to rozumieć działania pracowników, polegające na:

- 1) przyjmowaniu lub udzielaniu jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych albo ich obietnicy w związku z pełnioną funkcją, a także uzależnianie wykonania czynności służbowej lub wynikającej z powierzonych zadań od otrzymania takiej korzyści lub jej obietnicy;
- 2) wykorzystywaniu zajmowanego stanowiska lub funkcji w Urzędzie, a także zakresu powierzonych zadań, w celu faworyzowania lub protegowania małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej, krewnych bocznych do drugiego stopnia i powinowatych

bocznych do drugiego stopnia, osób związanych z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osób pozostających w takich relacjach faktycznych, że mogłoby to wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności;

- 3) umyślnej niegospodarności w zarządzaniu środkami publicznymi lub majątkiem publicznym pozostającym w dyspozycji Urzędu, w szczególności w celu przysporzenia nienależnych korzyści majątkowych podmiotom i osobom trzecim, również poprzez niedochodzenie od tych podmiotów i osób przysługujących od nich należności lub świadczeń.

§ 5. Przez konflikt interesów, należy rozumieć sytuację, w której osoba pełniąca funkcje publiczne rozstrzygająca sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej, biorąc udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub mogąc wpłynąć na wynik tego postępowania, ma bezpośrednio lub pośrednio interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający jej bezstronności i niezależności w związku z rozstrzygnięciem indywidualnej sprawy z zakresu administracji publicznej lub postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. Za działania wskazujące na możliwość wystąpienia zjawisk korupcyjnych lub konfliktu interesów uznaje się zachowania pracownika mogące budzić wątpliwości co do bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków w szczególności w zakresie:

- 1) jego udziału w:
  - a) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) negocjowaniu lub zawieraniu umów cywilnoprawnych,
  - c) odbiorach dostaw, usług lub robót budowlanych,
  - d) zatwierdzaniu płatności,
  - e) rozstrzygnięciu spraw w ramach wykonywania zadań publicznych przez Urząd w drodze postępowań administracyjnych lub w drodze wydawania decyzji administracyjnych,

których uczestnikiem, oferentem lub wykonawcą jest małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny w linii bocznej do drugiego stopnia lub powinowaty w linii bocznej do drugiego stopnia, osoba związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba pozostająca w takich relacjach faktycznych;

- 2) podejmowania zajęć zarobkowych na rzecz osób lub podmiotów:
  - a) współpracujących z Urzędem, zwanych dalej „kontrahentami”, związanych bezpośrednio lub pośrednio z dostawcami, usługodawcami lub wykonawcami robót budowlanych na rzecz Urzędu,
  - b) uczestniczących w postępowaniach: administracyjnych, sądowno-administracyjnych lub sądowych, których stroną jest Urząd;
- 3) nieupoważnionego ujawniania informacji narażających Urząd na szkodę;
- 4) świadczenia przez kontrahentów Urzędu usług, dostaw i robót budowlanych na rzecz pracowników, z wyłączeniem usług i dostaw powszechnie dostępnych, w szczególności usług pocztowych, telekomunikacyjnych oraz dostaw energii i gazu;
- 5) opracowywania lub podpisywania rozstrzygnięć: administracyjnych, sądowno-administracyjnych lub sądowych bez zachowania zasady równego traktowania podmiotów lub z rażącym naruszeniem przepisów prawa.

§ 7. Za działania wskazujące na możliwość wystąpienia nieprawidłowości uznaje się zachowania pracowników Urzędu budzące wątpliwość co do ich zgodności z przepisami prawa.

### Rozdział 3 Założenia

§ 8. Stanowiskami zagrożonymi zjawiskami korupcyjnymi, konfliktem interesów oraz nieprawidłowościami są wszystkie stanowiska w Urzędzie, w szczególności związane z realizacją:

- 1) postępowań: administracyjnych, sądowo-administracyjnych lub sądowych, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron tych postępowań;
- 2) czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) procesu rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie.

§ 9. Przyjmuje się niżej wskazane założenia dotyczące przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz korupcji i konfliktowi interesów:

- 1) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych zasad postępowania, znanych i dostępnych wszystkim pracownikom Urzędu;
- 2) tworzenie przejrzystej i przyjaznej interesantom i interesariuszom Urzędu struktury organizacyjnej, która gwarantuje efektywne i skuteczne działania;
- 3) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych;
- 4) ograniczenie uznaniowości w podejmowaniu rozstrzygnięć przez pracowników Urzędu;
- 5) doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych;
- 6) realizowanie kontroli przez Urząd lub wewnątrz Urzędu oraz analiza postępowań audytowych prowadzonych przez audytora wewnętrznego Urzędu lub prowadzenia postępowań weryfikacyjnych prowadzonych przez komisje ds. weryfikacji zgłoszeń powoływane przez **Głównego Geodetę Kraju**;
- 7) zwiększanie świadomości pracowników poprzez podnoszenie kultury organizacyjnej Urzędu, promocję etycznych wzorców postępowania pracowników, usprawnianie komunikacji wewnętrznej;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w tym w zakresie problematyki związanej z przeciwdziałaniem korupcji i konfliktowi interesów.

### Rozdział 4 Obowiązki pracowników

§ 10. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad uczciwości oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym w ramach wykonywanych zadań publicznych przez Urząd;
- 2) podnoszenia zaufania do administracji publicznej, w tym do: Urzędu, służby cywilnej oraz pracowników administracji państwowej;
- 3) przestrzegania zasad etyki pracowników korpusu służby cywilnej, określonych w odrębnych przepisach;
- 4) stosowania zasady „dwóch par oczu” przy realizacji zadań publicznych w sytuacjach oraz w obszarach, o których mowa w § 4 oraz § 5 tak, by każde działanie jednego pracownika było weryfikowane przez przełożonego lub innego upoważnionego pracownika;
- 5) przestrzegania ograniczeń w zakresie możliwości dodatkowego zatrudnienia określonych w odrębnych przepisach, którymi są między innymi: ustawa o ograniczeniu prowadzenia

działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawa o pracownikach urzędów państwowych, ustawa o służbie cywilnej.

- 6) niezwłocznego zgłaszania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeniach dotyczących możliwości wystąpienia nieprawidłowości, w trybie wskazanym w Rozdziale 5.

**§ 11.** 1. Pracownikom Urzędu zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych, mogących podważyć zaufanie co do ich bezstronności przy załatwianiu spraw lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez kontrahentów lub interesantów albo otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi powszechnie przekazywanymi w ramach reklamy lub promocji.

3. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

**§ 12.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu do nieujawniania do wiadomości publicznej pomysłów, informacji, wiadomości, projektów i know-how uzyskanych w trakcie lub w związku ze świadczeniem pracy na rzecz Urzędu oraz niewykorzystywania ich w jakikolwiek sposób bez pisemnej zgody przełożonego.

**§ 13.** Z zastrzeżeniem przepisów, o których mowa w § 9 pkt 4, pracownicy Urzędu nie mogą wykonywać czynności pozostających w sprzeczności z ich obowiązkami, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność, w tym w szczególności:

- 1) wykonywać zajęć zarobkowych u kontrahentów przy realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych na rzecz Urzędu;
- 2) nadzorować lub dokonywać odbiorów dostaw, usług i robót budowlanych, w tym rozliczeń i zatwierdzeń płatności za ich realizację, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) udostępniać osobom nieupoważnionym informacji, których ujawnienie narazi na szkodę interes Skarbu Państwa lub Urzędu.

## Rozdział 5

### **Tryby zgłaszania informacji o nieprawidłowościach w Urzędzie**

#### **§ 14. Kanaly przekazywania zgłoszeń**

1. Procedura zgłaszania informacji o nieprawidłowościach umożliwia poufne zgłaszanie naruszeń prawa w sposób ustny oraz pisemny.

2. Zgłoszenia informacji o nieprawidłowościach można dokonać przez poufne kanały komunikacji funkcjonujące w Urzędzie:

- 1) w formie notatki służbowej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przekazanej do Naczelnika Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 2) w formie listu za pośrednictwem operatora pocztowego bądź składając w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu na adres: Główny Geodeta Kraju ul. Wspólna 2, 00-926 Warszawa. Przesyłkę należy zapakować w dwie koperty, koperta wewnętrzna powinna zawierać dopisek, „do rąk własnych” – (korespondencji tej nie otwiera się w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu), która jest przekazywana Głównemu Geodecie Kraju, który przekazuje ją do dalszego procedowania Naczelnikowi Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 3) osobiście ustnie, Naczelnikowi Wydziału Nadzoru i Kontroli, na spotkaniu zorganizowanym w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, z czego Naczelnik Wydziału Nadzoru i Kontroli sporządza notatkę służbową stanowiącą podstawę do założenia sprawy w EZD.

3. Zgłoszenia podlegają rejestracji przez Naczelnika Wydziału Nadzoru i Kontroli w Rejestrze zgłoszeń, o którym mowa w § 21.

### **§ 15. Zasady przyjmowania zgłoszeń anonimowych**

1. Zgłoszenia anonimowe podlegają rejestracji, o której mowa w §14 ust. 3, ale pozostawiane są bez rozpatrzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach np. przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, zgłoszenie anonimowe może stanowić podstawę do podjęcia działań następczych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Główny Geodeta Kraju.

### **§ 16. Niezależny podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych**

1. Działania następcze w Urzędzie prowadzi Naczelnik Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz bezstronna i niezależna Komisja ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości powołana przez Głównego Geodetę Kraju.

2. Główny Geodeta Kraju wydaje członkom Komisja ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości upoważnienia do przeprowadzenia postępowania.

### **§ 17. Obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia**

1. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia informacji o nieprawidłowościach przekazywane jest osobie dokonującej tego zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.

2. Potwierdzenia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Naczelnik Wydziału Nadzoru i Kontroli w sposób adekwatny do tego, w jaki zgłoszenie zostało zgłoszone.

3. W przypadku zgłoszeń anonimowych, informacji potwierdzającej przyjęcie zgłoszenia nie przekazuje się.

### **§ 18. Obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności działań następczych**

1. Zgłoszenia informacji o nieprawidłowościach skutkuje obowiązkiem podjęcia działań następczych w Urzędzie.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń informacji o nieprawidłowościach wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, obiektywizmu, bezstronności oraz zachowania w poufności wszelkich informacji, do których mieli dostęp w związku z ww. zgłoszeniem informacji o nieprawidłowościach.

### **§ 19. Działania następcze podejmowane w celu zweryfikowania informacji o nieprawidłowościach oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa**

1. Po przyjęciu zgłoszenia informacji o nieprawidłowościach Naczelnik Wydziału Nadzoru i Kontroli:

- 1) zakłada sprawę w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „EZD”- do której dostęp jest ograniczony wyłącznie do Naczelnika Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz Głównego Geodety Kraju;
- 2) rejestruje zgłoszenie informacji o nieprawidłowościach w Rejestrze zgłoszeń;
- 3) przekazuje informację o zgłoszeniu informacji o nieprawidłowościach do Głównego Geodety Kraju;
- 4) stosownie do potrzeb komunikuje się ze zgłaszającym, w szczególności jeśli jest to zasadne występuje o uzupełnienie informacji,
- 5) po przeprowadzeniu pseudonimizacji danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenie, udostępnienia w EZD w postaci kopii (pozbawionych danych osobowych) informacje o zgłoszeniu nieprawidłowości Komisji ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości.

2. Powołanie przez Głównego Geodetę Kraju Komisji ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości.

3. Podjęcie przez Komisję ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości działań w postępowaniu weryfikacyjnym dot. zgłoszenia informacji o nieprawidłowościach w tym:

- 1) zebranie informacji dot. ww. zgłoszenia (w tym ewentualny kontakt Komisji ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości z osobą dokonującą zgłoszenia, który jest możliwy wyłącznie za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Nadzoru i Kontroli);
- 2) żądanie przekazania do wglądu dokumentów mających związek ze zgłoszeniem;

- 3) zabezpieczenie ewentualnych dowodów;
- 4) jeśli ma to zastosowanie wysłuchanie osób wskazanych w ww. zgłoszeniu w tym umożliwienie złożenie wyjaśnień osobie wskazanej w zgłoszeniu;
- 5) zbadanie i ocena zebranych informacji i dowodów według obiektywnych kryteriów;
- 6) przygotowanie propozycji działań zaradczych w przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia informacji o nieprawidłowościach lub rekomendacji skierowania zawiadomienia do odpowiednich organów ścigania;
- 7) przygotowanie propozycji oddalenia zgłoszenia w przypadku stwierdzenia bezzasadności zgłoszenia (nieznajdującego potwierdzenia w przeprowadzonym postępowaniu weryfikacyjnym);
- 8) zamieszczenie protokołu z wykonanych działań następczych w EZD;
- 9) przekazanie protokołu z wykonanych działań następczych w EZD Głównemu Geodecie Kraju do akceptacji;
- 10) przekazanie w EZD zaakceptowanego przez Głównego Geodetę Kraju protokołu z wykonanych działań następczych do Naczelnika Wydziału Nadzoru i Kontroli w celu dołączenia do akt prowadzonej sprawy.

4. Naczelnik Wydziału Nadzoru i Kontroli udostępnienia w EZD zaakceptowany protokół z wykonanych działań następczych właściwym kierownikom komórek organizacyjnych do realizacji zaleceń lub wniosków w nim zawartych.

#### **§ 20. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej**

Naczelnik Wydziału Nadzoru i Kontroli przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia informacje zwrotne w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

#### **§ 21. Rejestr zgłoszeń**

1. Rejestr zgłoszeń prowadzi Naczelnik Wydziału Nadzoru i Kontroli w systemie EZD.

2. W rejestrze zgłoszeń gromadzi się następujące informacje:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia o nieprawidłowościach;
- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

3. Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## Rozdział 6 Środki ochrony

**§ 22.** 1. Dostęp do informacji objętej zgłoszeniem informacji o nieprawidłowościach mogą mieć wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez Głównego Geodetę Kraju w szczególności Naczelnik w Wydziału Nadzoru i Kontroli, Dyrektor Departamentu Nadzoru i Kontroli Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz członkowie Komisji ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości,

2. Dane osobowe zgłaszającego, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości, są zachowywane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim, za wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniem lub czynności wymaganych odrębnymi przepisami prawa.

3. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do zachowania w poufności powziętych w toku postępowania informacji w tym w szczególności danych osobowych osób fizycznych zgłaszających jak również osób, których dotyczy zgłoszenie.

4. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do badania sprawy z należytą starannością.

5. Zobowiązanie do zachowania w poufności, o którym mowa w ust. 2 dotyczy informacji, na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

6. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 2 obowiązuje również osoby, o których mowa w ust. 1 po zakończeniu postępowania weryfikującego lub zakończenia stosunku pracy w Urzędzie.

7. Ochrona poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenie jest wykonywana dodatkowo przez pseudonimizację jej danych osobowych przez Naczelnika Wydziału Nadzoru i Kontroli na kopii zgłoszonych informacji o nieprawidłowościach przed jej przekazaniem do weryfikacji Komisji ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości.

8. Dokumentacja Komisji ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości z prowadzonego postępowania weryfikacyjnego nie zawiera informacji pozwalającej na zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia w sposób bezpośredni lub pośredni.

9. Dokumentacja zgłoszenia informacje o nieprawidłowościach jest przechowywana przez Naczelnika Wydziału Nadzoru i Kontroli przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień jej bezpieczeństwa, w szczególności polegających na uniemożliwieniu uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnieniu ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

10. Dokumentacja, o której mowa w ust. 8 zostaje zniszczona w sposób niepozwalający na jej odczytanie po upływie 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

11. Archiwizowanie dokumentacji Komisji ds. weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości z przeprowadzonego postępowania weryfikacyjnego odbywa się na zasadach określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w Urzędzie.

12. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia Naczelnikowi Wydziału Nadzoru i Kontroli Urzędu.

**§ 23.** 1. Dokonanie zgłoszenia, dostarczenie dowodów lub informacji nie może stanowić przyczyny zastosowania lub groźenia podjęciem wobec pracowników jakichkolwiek działań odwetowych.

2. Przez działania odwetowe należy rozumieć nieuzasadnione oceną pracy działania lub zaniechania mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które przynoszą szkodę lub wywołują negatywne skutki dla zgłaszającego albo osób, które dostarczyły dowodów lub informacji.

3. Do działań odwetowych należą w szczególności nieuzasadnione i bezpodstawne:

- 1) wprowadzanie istotnych niekorzystnych zmian dotyczących zakresu obowiązków i zadań;
- 2) podejmowanie innych niekorzystnych dla pracowników decyzji personalnych, w szczególności rekomendowania rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego albo niekorzystnej zmiany warunków pracy i płacy, pominięcia przy podziale nagród lub awansu zawodowego;
- 3) wystawienie negatywnej opinii o pracy.



4. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu albo Głównemu Geodecie Kraju.

5. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: zgłaszającego, świadka lub innej osoby - dostarczających dowodów lub informacji, może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie ustawy o służbie cywilnej.

§ 24. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

§ 25. Administratorem w rozumieniu przepisów art. 4 ust. 7 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, danych osobowych zawartych w zgłoszeniach informacji o nieprawidłowościach w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii w Warszawie jest Główny Geodeta Kraju. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii danych osobowych znajdują się na stronie internetowej Urzędu <https://www.gov.pl/web/gugik/rodo---wypelnienie-obowiazku-informacyjnego>.

## Rozdział 7

### **Podstawowe działania prewencyjne oraz stosowanie innych przepisów i wytycznych**

§ 26. 1. Podstawowym działaniem antykorupcyjnym w Urzędzie są obowiązkowe szkolenia pracowników na bazie materiałów szkoleniowych udostępnianych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne lub inne uprawnione podmioty.

2. W celu ograniczenia działań mających znamiona korupcji lub konfliktu interesów w Urzędzie stosuje się coroczną analizę ryzyka, w tym ryzyka korupcyjnego dotyczącego zadań określonych w Planie pracy Urzędu na rok budżetowy, w ramach działań wynikających z kontroli zarządczej. Analizę tę przeprowadza się na podstawie metodyki identyfikacji i analizy ryzyka korupcyjnego lub konfliktu interesów, zawartej w obowiązującej w Urzędzie Polityce Zarządzania Ryzykiem.

3. Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka określone są zadania zagrożone ryzykiem korupcyjnym lub konfliktem interesów oraz wskazywane są planowane sposoby przeciwdziałania zidentyfikowanemu ryzyku korupcyjnemu i określone stanowiska pracy związane z realizacją tych zadań.

§ 27. W Urzędzie przeprowadzana jest corocznie akcja informacyjna mająca na celu przypomnienie pracownikom o obowiązujących przepisach w zakresie etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów.

§ 28. W Urzędzie dostępna jest biblioteka wydawnictw dotyczących problematyki antykorupcyjnej umieszczona na ogólnodostępnym dla pracowników portalu informacyjnym dedykowanym niniejszej problematyce.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz wytyczne wydane przez właściwe organy administracji publicznej z zakresu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz zapobiegania nieprawidłowościom w administracji publicznej.

## Uzasadnienie

Mając na uwadze status Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, jego wizerunek, renomę oraz zaufanie interesantów i interesariuszy w celu zapewnienia transparentnego, wykonywania zadań publicznych oraz zmieniającego się otoczenia prawnego, istnieje potrzeba modyfikacji postanowień Zarządzenia Nr 12 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 9 lipca 2021 roku w sprawie wprowadzenia w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii „Zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów oraz trybów stosowania zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów w Urzędzie”. Wobec powyższego wprowadza się zasady przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów oraz zgłaszania informacji o nieprawidłowościach we wszystkich aspektach działalności Urzędu.

Celem niniejszego zarządzenia jest ustanowienie dla wszystkich pracowników Urzędu (bez względu na przynależność do grupy zawodowej), interesantów i interesariuszy przejrzystych regulacji, dotyczących przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów oraz zgłaszania nieprawidłowości w Urzędzie.

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	490300.1708808.1630470
Nazwa dokumentu	zarządzenie DG z 2022 r. - zgłoszenia nieprawidłowości_po uzgodnieniach.pdf
Tytuł dokumentu	zarządzenie DG z 2022 r. - zgłoszenia nieprawidłowości_po uzgodnieniach
Sygnatura dokumentu	BDG-OP.0101.2.2022
Data dokumentu	2022-01-25
Skrót dokumentu	407B7F3222A5684743AE70E407B943A321D89331
Wersja dokumentu	1.6
Data podpisu	2022-01-25 14:03:22
Podpisane przez	Beata Mastalerz Dyrektor Generalny

EZD 3.104.37.37.16946

Data wydruku: 2022-01-25

Autor wydruku: Zajewska Małgorzata (radca prawny)