Urząd Miejski w Gdańsku
Biuro Audytu i Kontroli

Gdańsk, 11 września 2026 r.

BAiK-V.1711.11.2026

INFORMACJA

Na podstawie Upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska Nr 13/BAiK/2026 z dnia 15.06.2026 r. pracownicy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku: Pani [redacted] - Zastępca Dyrektora oraz Pani [redacted] - Główny specjalista przeprowadzili w okresie od 17.06.2026 r. do 11.09.2026 r. czynności wyjaśniające w Gdańskim Zarządzie Dróg, ul. Partyzantów 36 C (dalej GZD, jednostka), w zakresie wydawania opinii na potrzeby zbywania nieruchomości gruntowych zlecanych przez Wydział Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku (dalej UMG).

Czynności wyjaśniające dotyczą następujących okresów:

- od 01 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. – w zakresie realizacji zadania w strukturach Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni (dalej GZDiZ),
- od 01 stycznia 2026 r. do 15 kwietnia 2026 r. – w zakresie działalności GZD, funkcjonującego po zmianie nazwy GZDiZ oraz w zmienionym zakresie zadań.

W czynnościach wyjaśniających występowały przerwy:
Pani [redacted] w dniach: od 19.06.2026 r. do 30.06.2026 r.; 17.07.2026 r.; 20.07.2026 r.; 21.07.2026 r.; 23.07.2026 r.; 24.07.2026 r.; 10.08.2026 r.; od 12.08.2026 r. do 28.08.2026 r., 04.09.2026 r.
Pani [redacted] w dniach: 19.06.2026 r.; od 13.07.06.2026 r. do 24.07.2026 r.; od 14.08.2026 r. do 21.08.2026 r.

W trakcie prowadzonych czynności dokumenty przekazywały oraz udzielały wyjaśnień prowadzącym czynności wyjaśniające:
Pani Anna Bobrowska – Dyrektor Gdańskiego Zarządu Dróg;
Pani [redacted] - Główny Specjalista Ds. Kontroli,
Koordynator Zespołu GZD;
Pani [redacted] – Kierownik Działu Ewidencji Pasa Drogowego GZD.

I. Informacje ogólne

- Podstawa organizacyjno – prawna funkcjonowania GZD:
  - Uchwała Nr XVI/330/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 maja 2025 r. w sprawie zmiany nazwy Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni - jednostki budżetowej i uchwalenia Statutu Gdańskiego Zarządu Dróg - jednostki budżetowej.
  - Uchwała Nr XXI/489/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany nazwy Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni – jednostki budżetowej i uchwalenia Statutu Gdańskiego Zarządu Dróg - jednostki budżetowej.

- Dyrektorem GZD jest Pani Anna Bobrowska od dnia 01 stycznia 2026 r. na czas nieokreślony na mocy powierzenia stanowiska w drodze Zarządzenia Nr 2270/25 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg.
  W roku 2025 i w okresie wcześniejszym funkcję Dyrektora jednostki (GZDiZ) pełnił Pan Mieczysław Kotłowski.

- Porządek organizacyjny oraz zasady funkcjonowania i wewnętrzną strukturę jednostki w okresie objętym czynnościami wyjaśniającymi określa:
  - Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2024 Dyrektora GZDiZ z dnia 02 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni (ze zmianami);
  - Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Zarządu Dróg stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2026 Dyrektora GZD z dnia 02 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Zarządu Dróg.

II. Zakres, przebieg oraz ustalenia z czynności wyjaśniających.

W ramach prowadzonych czynności wyjaśniających analizą objęto dokumentację dotyczącą wybranych spraw związanych z wydawaniem opinii na potrzeby zbywania nieruchomości gruntowych zlecanych przez Wydział Skarbu (dalej WS) UMG, przeprowadzono rozmowy wyjaśniające z pracownikami, zwracano się z zapytaniami, na które udzielano odpowiedzi, a także zweryfikowano czy w jednostce obowiązują procedury wewnętrzne, w tym:

- tryb i zasady sporządzania opinii dla WS UMG,
- kompletność i prawidłowość dokumentacji dotyczącej wydawanych opinii,
- przebieg procesu decyzyjnego,
- zakres udziału pracowników w przygotowywaniu opinii,
- umocowanie pracowników do przygotowywania i wydawania opinii,
- obowiązywanie w jednostce zarządzeń Dyrektora oraz stopień realizacji wymogów określonych w tych zarządzeniach,
- ewentualne okoliczności mogące wskazywać na naruszenie przepisów prawa lub zasad etyki.

Opiniowanie wniosków o sprzedaż lub dzierżawę gruntów należących do Gminy Miasta Gdańska w roku 2026 wskazano w Regulaminie Organizacyjnym GZD jako zadanie Działu Ewidencji Pasa Drogowego (ZR) wchodzącego w skład Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Uzgodnień.
W roku 2025, zgodnie z obowiązującą wówczas strukturą jednostki GZDiZ, zadanie realizował Dział Rozwoju Sieci Dróg i Ewidencji (ZR) podległy ówczesnemu Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

Na potrzeby czynności wyjaśniających sporządzono i przekazano osobom prowadzącym czynności wykazy pracowników zatrudnionych w Dziale ZR GZDiZ/GZD w okresie objętym czynnościami wyjaśniającymi, w których wykazano:

- Gdański Zarząd Dróg i Zieleni - Dział Rozwoju Sieci Dróg i Ewidencji (stan na dzień 01.01.2025 r.):
  [redacted] – Kierownik Działu
  [redacted] straszy specjalista ds. planowania
  [redacted] – starszy specjalista ds. terenowo-prawnych
  [redacted] – zastępca kierownika działu
  [redacted] – specjalista ds. planowania
- Gdański Zarząd Dróg - Dział Ewidencji Pasa Drogowego (stan na dzień 01.01.2026 r. - 31.08.2026 r.):
  [redacted] – kierownik działu
  [redacted] – starszy specjalista ds. planowania
  [redacted] – starszy specjalista ds. obsługi terenowo-prawnej
  [redacted] – główny specjalista ds.GIS, zatrudniona do dnia 31.07.2026 r.
  [redacted] specjalista ds. planowania, zatrudniony do dnia 03.05.2026 r.
  [redacted] – specjalista ds. GIS – zatrudniona z dniem 01.02.2026 r.

[redacted] pomoc administracyjna – zatrudniona z dniem 20.07.2026 r. (½ etatu).

Prowadzące czynności wyjaśniające zapoznały się z zakresami czynności pracowników, określonymi w „Karcie opisu pracy na stanowisku", obowiązującymi odpowiednio w GZDiZ i GZD. Dokumenty znajdują się w aktach osobowych GZD. Ww. dokumenty zawierały pisemne potwierdzenia przekazania zadań oraz przyjęcie do wiadomości i stosowania przez poszczególnych pracowników.

Wobec powyższego stwierdzono, że w okresie objętym czynnościami wyjaśniającymi funkcję Kierownika ZR sprawowała/sprawuje Pani [redacted]
Zgodnie z zapisami „Karty (...)" Kierownika Działu Ewidencji Pasa Drogowego GZD – celem stanowiska jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu rozwoju dróg i ewidencji pasa drogowego. Stanowisko podlega Zastępcy Dyrektora ds. Uzgodnień, a stanowisku podlegają pracownicy Działu ZR. Kierownik zastępuje wszystkich pracowników ZR, a jest zastępowany przez Głównego Specjalistę ds.GIS. Wśród zadań Kierownika wskazano organizację pracy i nadzór nad realizacją zadań działu w zakresie m.in. opiniowania wniosków o sprzedaż lub dzierżawę gruntów należących do Gminy Miasta Gdańska. Zakres czynności Kierownika obejmował ponadto współpracę z DRMG, GN, BRG i WS w zakresie regulacji stanów prawnych gruntów oraz weryfikację dokumentów i monitorowanie pracy podległych pracowników.
W roku 2025 zgodnie z zapisami „Karty (...)" Kierownika Działu Rozwoju Sieci Dróg i Ewidencji GZDiZ wskazano cel stanowiska – zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu rozwoju sieci dróg i ewidencji.
Kierownik Działu ZR podlegała Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania, a wszyscy pracownicy w dziale podlegali Pani Kierownik.
Do zastępowania Kierownika wskazani byli zastępca kierownika i specjalista, a kierownik zastępowała zastępcę kierownika i specjalistę.
Zgodnie z zakresem czynności Kierownik nadzorowała opiniowanie wniosków o sprzedaż lub dzierżawę gruntów należących do Gminy Miasta Gdańska, współpracowała z DRMG, GN, BRG, WS w zakresie regulacji stanów prawnych gruntów oraz weryfikowała dokumenty i monitorowała pracę podległych pracowników.

W wyniku weryfikacji treści zakresów czynności pozostałych pracowników Działu ZR ustalono, że niżej wymienionym osobom przypisano zadanie polegające na opiniowaniu wniosków o sprzedaż lub dzierżawę gruntów stanowiących własność Gminy Miasta Gdańska tj.: Pani [redacted] (straszy specjalista

ds. planowania), Pani [redacted] (zastępca kierownika działu - GZDiZ/ główny specjalista ds.GIS – GZD), Panu [redacted] (specjalista ds. planowania).
Pozostałym pracownikom Działu ZR nie wskazano obowiązków w przedmiotowym zakresie.

Na potrzeby prowadzonych czynności Kierownik ZR sporządziła zestawienie 132 pism/zapytań WS UMG kierowanych do GZDiZ/GZD w okresie od 01.01.2026 r. do 15.04.2026 r.

Ustalono, że w okresie objętym czynnościami wyjaśniającymi obowiązywała Instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 34/2020 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gdańskim Zarządzie Dróg i Zieleni, kilkukrotnie zmienianym, w tym Zarządzeniem Nr 41/2024 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 18 czerwca 2024 r.
Od dnia 02 stycznia 2026 r. obowiązuje Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2026 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg z dnia 02 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gdańskim Zarządzie Dróg.

W ww. uregulowaniach znajdują się zapisy dotyczące systemu teleinformatycznego EZD, który zgodnie z treścią Instrukcji kancelaryjnej jest systemem wspomagającym obowiązujący w GZD system tradycyjny. W EZD realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowany jest przebieg załatwiania spraw, gromadzona jest i tworzona dokumentacja w postaci elektronicznej.

Główny Specjalista Ds. Kontroli, Koordynator Zespołu poinformowała, że cyt.: „... pisma do komórki ZR są dekretowane w BOK. W sytuacjach budzących wątpliwości BOK przekazuje pismo do Dyrektora/ Dyrektora pionu, a dalej Dyrektor przekazuje pismo do Działu. Sporadycznie pisma błędnie zadekretowane są przekazywane bezpośrednio do właściwego działu. Cały proces dekretacji jest rejestrowany w EZD.".

Szczegółowemu badaniu poddano 45 spraw, przy czym faktycznie zbadano 44 postępowania, z uwagi na dwukrotne ujęcie w zestawieniu GZD tej samej sprawy, stanowi to ponad 33% ogółu spraw ujętych w zestawieniu GZD.

Wyciąg z wyżej przywołanego zestawienia GZD stanowi **załącznik** do Informacji.

Prowadzącym czynności wyjaśniające przedłożono dokumentację (oryginały pism, kserokopie dokumentów, wydruki z EZD, wydruki z poczty elektronicznej) wytworzoną w trakcie procedowania spraw wykazanych w zestawieniu GZD. Dokumenty przekazane zostały przez Kierownika ZR.

Na podstawie objętej analizą dokumentacji, stwierdzono, że:

Z WS UMG do ZR wpływały przede wszystkim wnioski/pisma o wydanie opinii w sprawach prowadzonych na podstawie art. 209a oraz art. 37 ust. 2 pkt 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami, jednak w badanej dokumentacji znajdowały się również sprawy o odmiennym charakterze, związane m.in. z aportami, darowiznami, zamianą nieruchomości, zmianą użytku gruntów czy zagadnieniami dotyczącymi służebności i organizacji dostępu komunikacyjnego.

W przypadku zawiadomień przywołujących art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami, wskazywano, że „Ewentualne wnioski i zastrzeżenia można składać do Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku ul. Nowe Ogrody 8/12 w terminie (...) od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia.
W przypadku braku odpowiedzi na niniejsze zawiadomienie uznaje się, że nie wnoszą Państwo zastrzeżeń do proponowanego zbycia w/w działki". Stwierdzono, że w jednym przypadku nie wymieniono żadnego terminu, w pozostałych wskazano: 1 miesiąc lub 14 dni.

Ustalono, że korespondencja wpływała do jednostki różnymi kanałami, tj. w formie papierowej, podpisane przez osobę umocowaną w WS; za pośrednictwem poczty elektronicznej od pracownika WS z załączonym skanem pisma podpisanym przez osobę umocowaną, a także prośby o wydanie opinii od pracownika WS oraz e-Doręczeniem. W większości przypadków sprawy rejestrowano w EZD, jednak stosowano różne symbole klasyfikacyjne, przy czym nie funkcjonowały jednolite zasady kwalifikowania spraw do konkretnych klas rzeczowych. Klasyfikacja była uzależniona od przyjętej praktyki poszczególnych pracowników, co skutkowało brakiem jednolitego sposobu ewidencjonowania spraw o podobnym charakterze.

Dokumentacja dotycząca spraw związanych ze zbyciem nieruchomości była gromadzona według zagadnień tematycznych, a nie zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej. Utrudnia to zarówno bieżący nadzór

nad ilością i przebiegiem prowadzonych postępowań, jak i późniejsze archiwizowanie dokumentacji.

W badanej dokumentacji występowały postępowania, którym nie nadano numerów spraw (nie zakładano spraw w systemie EZD) lub rejestrowano nowe sprawy pomimo istnienia wcześniej prowadzonego postępowania dotyczącego tego samego zagadnienia. Powyższe skutkuje stwierdzeniem, że pracownicy nie przestrzegali zasad dotyczących rejestracji spraw oraz prowadzenia dokumentacji w systemie EZD, określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

W toku prowadzonych czynności stwierdzono, że pisma dekretowane były na pracowników ZR przez Kierownik ZR lub osobę ją zastępującą w dniu wpływu do jednostki lub następnym dniu roboczym (z nielicznymi wyjątkami). W przypadku, gdy Kierownik ZR sama prowadziła sprawę, nie stosowano dekretacji. Natomiast w związku z brakiem daty przy dekretacji Kierownik ZR (w jednym przypadku), brakiem dekretacji Kierownik ZR lub brakiem oryginałów dokumentów (w kilku przypadkach), przeprowadzające czynności wyjaśniające nie mogły stwierdzić, kiedy pismo zostało przydzielone pracownikowi.

Stwierdzono brak jednolitego sposobu dokumentowania czynności podejmowanych przez pracowników ZR w toku prowadzonych postępowań. Zakres dokumentacji gromadzonej w aktach różnił się w zależności od osoby prowadzącej sprawę. W efekcie część akt nie zawierała materiałów pozwalających na odtworzenie przebiegu sprawy oraz potwierdzenie wykonania czynności poprzedzających wydanie opinii.

W jednostce nie uregulowano w formie pisemnej zasad postępowania z wnioskami/pismami WS dotyczącymi zbycia nieruchomości gruntowych. Proces opiniowania opierał się przede wszystkim na przyjętej praktyce działania, wiedzy i doświadczeniu pracowników oraz bieżącej weryfikacji dokonywanej przez Kierownika ZR. Z ustnych wyjaśnień Kierownika ZR wynika, że przydzielała sprawę do załatwienia pracownikowi uwzględniając jego kompetencje i wiedzę, pozostawiając do jego decyzji sposób dokumentowania przeprowadzonych czynności. Przy czym Kierownik zaznaczyła, że w każdym przypadku wydania opinii osobiście weryfikuje i potwierdza ustalenia pracowników Działu ZR.

W znacznej części spraw dokumentacja prowadzona w EZD była niekompletna. Dotyczyło to w szczególności braku podpisanych odpowiedzi, informacji o sposobie ich wysłania, a także braku części dokumentów źródłowych. Występowały również

przypadki niewprowadzenia do systemu dokumentów potwierdzających ostateczny sposób załatwienia sprawy.

W sprawach, w których nie zgłaszano uwag do przedmiotu opiniowania, stwierdzono niejednolity sposób dokumentowania tzw. „milczącej zgody". W części przypadków sporządzano stosowne adnotacje lub notatki, natomiast w innych brak było dokumentów jednoznacznie wskazujących sposób zakończenia sprawy.

W zakresie udzielania opinii ustalono, że zasadniczo były one podpisywane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia. Odnotowano jednak jednostkowe przypadki udzielenia odpowiedzi przez osobę nieposiadającą wymaganego pełnomocnictwa/ upoważnienia do działania w imieniu jednostki.

Stwierdzono niewystarczające stosowanie zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej. Na pismach nie umieszczano informacji, że zostało ono podpisane w zastępstwie lub z upoważnienia. W przypadku pism podpisanych elektronicznie nie wskazywano funkcji osoby składającej podpis, a także, w niektórych przypadkach, nie nanoszono informacji, że pismo zostało wydane w stosownej formie elektronicznej.

W wyniku analizy dokumentacji ustalono, że w większości badanych spraw zachowywano zasadę tzw. „dwóch par oczu", tj. Zastępca Dyrektora GZDiZ/GZD, a także Dyrektor GZD podpisywali opinie przygotowywane przez pracowników ZR, w tym Kierownik ZR. Stwierdzono jednak przypadki niezastosowania zasady kontroli wielostopniowej (tzw. „dwóch par oczu"), polegającej na rozdzieleniu czynności przygotowania i zatwierdzania opinii. Dotyczyło to zarówno spraw zakończonych wydaniem stanowiska, jak i spraw zakończonych przyjęciem rozwiązania określanego jako tzw. „milcząca zgoda".

W trakcie przeprowadzanych czynności zwrócono również uwagę na pisma/wydane opinie przekazywane do WS przez kierowcę. Stwierdzono znaczne różnice w czasie od dnia podpisania pisma do jego dostarczenia do UMG. Kierownik ZR udzieliła wyjaśnień, że Dział Ewidencji Pasa Drogowego nie ma wpływu na ten proces.

Całokształt ustaleń wskazuje na potrzebę uporządkowania zasad rejestracji i klasyfikowania spraw, ujednolicenia sposobu dokumentowania prowadzonych czynności, zapewnienia kompletności dokumentacji w EZD oraz wzmocnienia

nadzoru nad prawidłowością realizacji postępowań związanych z opiniowaniem spraw dotyczących zbywania nieruchomości.

III. Wewnętrzne uregulowania dotyczące etyki pracowniczej, konfliktu interesów i zgłaszania naruszeń prawa.

W GZD obowiązują, wprowadzone w drodze zarządzeń Dyrektora, uregulowania wewnętrzne dotyczące przeciwdziałania konfliktowi interesów, zgłaszania naruszeń prawa oraz zasad etyki pracowników. Uregulowania te określają m.in. standardy postępowania pracowników, zasady składania oświadczeń dotyczących działalności wykonywanej poza obowiązkami służbowymi oraz procedury zgłaszania naruszeń prawa.

- Zarządzenie Nr 18/2004 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 09.09.2004 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Gdańsku.
- Zarządzenie Nr 47/2026 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg z dnia 18 czerwca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg.
  Załącznik do Kodeksu Etyki stanowi „Oświadczenie", którym pracownik, uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, potwierdza zapoznanie z Kodeksem Etyki pracowników GZD i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.
  Zarządzenie wprowadzone w trakcie prowadzonych czynności wyjaśniających.
- Zarządzenie Nr 4/2018 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie okresowego pozyskiwania od pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni informacji o charakterze wykonywanych przez nich zajęć poza obowiązkami służbowymi.
  Załącznik nr 1 do zarządzenia stanowi „Oświadczenie pracownika" o prowadzeniu działalności gospodarczej / nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
- Zarządzenie Nr 24/2025 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 08 kwietnia 2025 r. zamieniające zarządzenie w sprawie okresowego pozyskiwania od pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni informacji o charakterze wykonywanych przez nich zajęć poza obowiązkami służbowymi.
  Załącznik nr 1 do zarządzenia stanowi „Oświadczenie pracownika" o prowadzeniu działalności gospodarczej / nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

- Zarządzenie Nr 45/2026 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg z dnia 10 czerwca 2026 r. w sprawie okresowego pozyskiwania od pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg informacji o charakterze wykonywanych przez nich zajęć poza obowiązkami służbowymi.

Załącznik do zarządzenia stanowi „Oświadczenie pracownika", w którym to pod groźbą art. 233.1 Kodeku karnego pracownik GZD oświadcza, że prowadzi działalność gospodarczą bądź potwierdza, że takiej działalności nie prowadzi. W przypadku wskazania przez pracownika prowadzonej działalności (nazwa podmiotu, data rozpoczęcia działalności, forma prowadzonej działalności, przedmiot prowadzonej działalności - wydruk CEDIG) Dyrektor stwierdza, dokonując zapisu na oświadczeniu, że prowadzona działalność pozostaje/nie pozostaje w sprzeczności, jest/nie jest związana z zajęciami, które wykonuje pracownik w ramach obowiązków służbowych i wywołuje/nie wywołuje uzasadnionego podejrzenia o stronniczość lub interesowność. Dyrektor GZD stwierdza ponadto, że pracownik wykonuje/ nie wykonuje zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Zgodnie z zapisami ww. oświadczenia pracownik podpisując dokument potwierdza zapoznanie z postanowieniami Zarządzenia Nr 2057/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 04 grudnia 2017 r. w sprawie Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz jednostkach organizacyjnych Miasta (z późn. zm.).

- Zarządzenie Nr 46/2026 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg z dnia 17 czerwca 2026 r. zmieniające zarządzenie w sprawie okresowego pozyskiwania od pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg informacji o charakterze wykonywanych przez nich zajęć poza obowiązkami służbowymi.

Załącznik do zarządzenia (Załącznik Nr 2) stanowi „Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz jednostkach organizacyjnych Miasta".

Zarządzenie wprowadzone w trakcie prowadzonych czynności wyjaśniających.

- Zarządzenie Nr 49/2024 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zmienione Zarządzeniem Nr 58/2024 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 06 listopada 2024 r.

- Zarządzenie Nr 3/2026 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg z dnia 02 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).
Załącznik do Zarządzenia stanowi „Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych", których przedmiotem mogą być naruszenia prawa (tj. działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) w kontekście związanym z pracą, dotyczące m.in. korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

- Zarządzenie Nr 60/2024 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
- Zarządzenie Nr 4/2026 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg z dnia 02 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
Załącznik do Zarządzenia stanowi „Procedura dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych", której przedmiotem mogą być naruszenia prawa (tj. działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) dotyczące działalności Gdańskiego Zarządu Dróg w obszarach tematycznych wymienionych w art. 3 ust. 1 Ustawy.

Główny Specjalista Ds. Kontroli, Koordynator Zespołu poinformowała, że w roku 2025 r. pracownicy GZDiZ złożyli do działu kadr oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej wynikające z zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 2057/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 04 grudnia 2017 r. w sprawie Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz jednostkach organizacyjnych Miasta (z późn. zm.).
W 2026 r. wydano Zarządzenie nr 45/2026 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg z dnia 10 czerwca 2026 r. w sprawie okresowego pozyskiwania od pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg informacji o charakterze wykonywanych przez nich zajęć poza obowiązkami służbowymi (aktualizując wcześniejsze Zarządzenie w tym temacie). W związku ze zmianą pracownicy zostali zobowiązani do złożenia aktualnych oświadczeń. Pracownicy mieli czas do końca czerwca 2026 r.

na złożenie nowych oświadczeń. Składając powyższe oświadczenie pracownicy jednocześnie potwierdzali, że zapoznali się z postanowieniami zarządzenia 2057/17 PMG.

Zarówno pracownicy GZDiZ, jak i GDZ, byli przeszkoleni przez głównego specjalistę ds. ochrony danych osobowych tj.:
- w dniu 25 października 2025 r. podczas wyjazdu szkoleniowo-integracyjnego pracowników jednostki odbyło się szkolenie nt. „Profilaktyka antykorupcyjna i kontrwywiadowcza w GZDiZ";
- w dniach 11 i 15 czerwca 2026 r. w aplikacji Teams zostało przeprowadzone kolejne szkolenie dla wszystkich pracowników GZD.

Prowadzącym czynności wyjaśniające przedłożono dokumentację pracowniczą pracowników Działu ZR, w zakresie wymaganych oświadczeń wynikających z ww. zarządzeń. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty przechowywane są w aktach osobowych pracowników jednostki.

IV. Podsumowanie

Przeprowadzone czynności wyjaśniające wykazały, że w GZDiZ/GZD realizowano zadania związane z wydawaniem opinii na potrzeby zbywania nieruchomości gruntowych zlecanych przez WS UMG.
Jednakże stwierdzono liczne uchybienia dotyczące organizacji procesu, sposobu dokumentowania czynności oraz prowadzenia dokumentacji w systemie elektronicznym (EZD).
W szczególności nie zapewniono jednolitych zasad postępowania z wnioskami WS, nie wskazano pracownikom ZR określonego symbolu klasyfikacyjnego dla tego rodzaju spraw oraz dopuszczono do niejednolitego sposobu rejestrowania, prowadzenia i przechowywania dokumentacji.
Analiza akt wykazała przypadki niezałożenia spraw w EZD, niewiązania wpływającej korespondencji ze sprawami już prowadzonymi, zakładania nowych spraw dla tej samej sprawy merytorycznej oraz braków w kompletności dokumentacji elektronicznej.
W niektórych postępowaniach w EZD nie zamieszczano podpisanych opinii kierowanych do WS lub informacji o sposobie ich wysłania, co ogranicza możliwość odtworzenia przebiegu sprawy i weryfikacji wykonanych czynności.
Istotnym problemem była również niejednolita praktyka dokumentowania przeprowadzonych analiz. W aktach części spraw brakowało notatek służbowych,

opinii, wydruków systemowych lub innych materiałów pozwalających ustalić podstawy faktyczne i merytoryczne wydanych opinii. Zakres dokumentowania prowadzonych czynności w znacznej mierze uzależniony był od indywidualnej praktyki pracownika prowadzącego sprawę.
Stwierdzono ponadto odosobnione przypadki wydawania opinii przez osobę nieposiadającą stosownego umocowania/pełnomocnictwa do działania w imieniu jednostki.
W toku prowadzonych czynności wyjaśniających ujawniono również przypadki braku oryginałów dokumentów wpływających oraz udzielonych odpowiedzi, co uniemożliwia pełną weryfikację przebiegu części postępowań. Braki te dotyczą zarówno dokumentacji papierowej, jak i dokumentacji prowadzonej w systemie elektronicznym (EZD).
W części spraw nie zapewniono stosowania zasady tzw. „dwóch par oczu", polegającej na rozdzieleniu czynności przygotowania i zatwierdzania opinii. Występowały przypadki, w których ta sama osoba prowadziła sprawę i jednocześnie podpisywała opinię albo procedowała sprawę zakończoną tzw. „milczącą zgodą", bez dodatkowej weryfikacji przez przełożonego lub osobę upoważnioną.
Stwierdzono także niejednolite postępowanie w sprawach kończonych tzw. „milczącą zgodą". W części przypadków sporządzano odpowiedzi lub adnotacje potwierdzające brak uwag, natomiast w innych brakowało dokumentów potwierdzających rozpatrzenie sprawy oraz odpowiednich zapisów w EZD.
Dodatkowo ujawniono przypadki przy dostarczaniu pism przez kierowcę, znacznego wydłużenia czasu pomiędzy podpisaniem opinii a jej doręczeniem do WS, co wskazuje na potrzebę usprawnienia obiegu dokumentów oraz monitorowania terminowości realizowanych czynności.

Całokształt ustaleń wskazuje, że pomimo zasadniczo efektywnej realizacji przez GZDiZ/GZD zadań związanych z opiniowaniem zbycia nieruchomości, proces ten nie był dostatecznie sformalizowany, jednolicie dokumentowany ani objęty skutecznym nadzorem.
Ujawnione uchybienia zwiększają ryzyko błędów, utrudniają odtworzenie przebiegu spraw oraz osłabiają transparentność procesu.
W ocenie przeprowadzających czynności wyjaśniające konieczne jest dalsze uporządkowanie sposobu procedowania spraw, wzmocnienie nadzoru kierowniczego, zapewnienie kompletności dokumentacji oraz wyeliminowanie przypadków wydawania opinii bez właściwego umocowania.

Pracownicy Działu ZR złożyli oświadczenia, w których potwierdzili, że nie prowadzą działalności gospodarczej. Analiza dokumentacji kadrowej potwierdziła również realizację obowiązków związanych ze składaniem wymaganych oświadczeń oraz podejmowanie przez jednostkę działań w zakresie upowszechniania standardów etycznych i antykorupcyjnych.

W trakcie prowadzonych czynności wyjaśniających, w związku ze wskazywanymi przez prowadzące czynności uchybieniami lub obszarami wymagającymi usprawnienia, Dyrektor GZD przekazała pisemną informację o działaniach podjętych na bieżąco, wprowadzonych zmianach organizacyjnych oraz planowanych dalszych działaniach mających na celu ograniczenie ryzyka występowania nieprawidłowości.
Zgodnie z informacją Dyrektor GZD w jednostce wdrożono oraz rozpoczęto realizację następujących działań usprawniających, organizacyjnych i nadzorczych, w tym:

1. Wprowadzenie regulacji wzmacniających system przeciwdziałania konfliktowi interesów i ryzykom korupcyjnym.
W dniu 17 czerwca 2026 r. weszło w życie Zarządzenie Nr 46/2026 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg, stanowiące wraz z Zarządzeniem Nr 45/2026 Dyrektora GZD z dnia 10 czerwca 2026 r. nowy system okresowego pozyskiwania od pracowników informacji o charakterze wykonywanych przez nich zajęć poza obowiązkami służbowymi.
Zarządzenia zastąpiły dotychczas obowiązujące regulacje w tym zakresie i zostały opracowane w oparciu o Zarządzenie Nr 2057/17 Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz jednostkach organizacyjnych Miasta.
W związku z wejściem w życie nowych regulacji wszyscy pracownicy GZD ponownie złożyli wymagane oświadczenia dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej oraz wykonywania zajęć poza obowiązkami służbowymi.
Ponadto wszyscy pracownicy złożyli odrębne oświadczenia potwierdzające zapoznanie się z obowiązującą polityką przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji.

2. Zwiększenie nadzoru nad realizowanymi zadaniami
W czerwcu 2026 r. Dyrektor GZD przeprowadziła spotkania informacyjne z kadrą kierowniczą oraz koordynatorami dotyczące działań antykorupcyjnych oraz zasad realizacji zadań służbowych.

W wyniku przeprowadzonych spotkań:

- podjęto działania zmierzające do ponownej weryfikacji upoważnień i pełnomocnictw wydanych przed 2026 r.,
- przypomniano pracownikom obowiązujące regulacje wewnętrzne, w szczególności Regulamin Pracy i Regulamin Organizacyjny, Kodeks etyczny,
- zobowiązano kierowników komórek organizacyjnych do przeprowadzenia spotkań z pracownikami oraz przypomnienia obowiązujących zarządzeń, procedur i przepisów mających zastosowanie do realizowanych zadań,
- w czerwcu przeprowadzono szkolenie antykorupcyjne dla wszystkich pracowników.

3. Działania w zakresie formalizacji i doskonalenia procesu
W ramach działań mających na celu usprawnienie organizacji pracy w jednostce rozpoczęto wdrażanie podejścia procesowego polegającego na identyfikacji, opisywaniu oraz doskonaleniu kluczowych procesów realizowanych przez GZD.
W celu koordynacji tych działań do Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej dołączył pracownik, odpowiedzialny za rozwój zarządzania procesowego w jednostce.
Jednym z pierwszych procesów objętych analizą i opisem będą procesy w Dziale Ewidencji Pasa Drogowego w tym, opiniowanie zbywania nieruchomości gruntowych realizowany na wniosek Wydziału Skarbu. Działanie to ma na celu jego standaryzację, zwiększenie przejrzystości oraz wzmocnienie mechanizmów kontrolnych.

4. Zmiany kadrowe
W Dziale ZR ogłoszono nabór na dwa stanowiska pracy w celu uzupełnienia zasobów kadrowych oraz zapewnienia sprawniejszej realizacji powierzonych zadań.

Ponadto w GZD planowane jest podjęcie działań obejmujących uporządkowanie i opisanie procesu opiniowania zbywania nieruchomości gruntowych, w tym określenie odpowiedzialności poszczególnych uczestników procesu oraz wyznaczenie punktów kontrolnych, a także przeprowadzenie zmian organizacyjnych w strukturze jednostki. W ramach planowanej reorganizacji obszaru odpowiedzialnego za ewidencję pasa drogowego przewiduje się utworzenie interdyscyplinarnej komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi GZD, z podziałem na wyspecjalizowane sekcje. Celem tych działań jest

usprawnienie nadzoru nad realizowanymi procesami oraz zwiększenie efektywności funkcjonowania jednostki.

Na tym informację zakończono.

ZASTĘPCA DYREKTORA
[redacted]

GŁÓWNY SPECJALISTA
[redacted]

Otrzymują:
1. Pan Piotr Borawski Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds. mobilności i bezpieczeństwa;
2. Pani Danuta Janczarek Sekretarz Miasta Gdańska
3. aa.