

Druk nr 433

Katarzyna Stojaszek

RADCA PRAWNY

Projekt

z dnia 27 stycznia 2026 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W PRUDNIKU**

z dnia 29 stycznia 2026 r.

**w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań
następczych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i poz. 1436) oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), Rada Miejska w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Radę Miejską w Prudniku.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, ustanowiona jest w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dalej „ustawa”. Procedura określa tryb przyjmowania przez radę Miejską w Prudniku zgłoszeń zewnętrznych dotyczących naruszeń prawa, 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 sygnalisty.

3. Sygnalistą jest osoba, która dokonuje zgłoszenia zewnętrznego w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ustawy.

4. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia zewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie w złej wierze dokonuje zgłoszenia zewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.

6. Zgłoszenie zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich, organy publiczne, właściwe do podejmowania działań następczych w obszarach, których dotyczy zgłoszenie oraz – w stosowanych przypadkach – przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.

7. Do Rady Miejskiej w Prudniku powinny być kierowane zgłoszenia, które dotyczą obszarów wskazanych w art. 3 ustawy i dla których jest organem właściwym do podejmowania działań następczych.

8. Informacje o sposobie dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zamieszczono na stronach internetowych tych instytucji/organów/jednostek organizacyjnych.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy.

§ 4. Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego:

- 1) elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanej zakładki na stronie internetowej <https://nieprawidlowosci.prudnik.pl> w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne do Rady Miejskiej w Prudniku”

2) tradycyjną przesyłką pocztową w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie zewnętrzne do Rady Miejskiej w Prudniku” – na adres Rada Miejska w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3.

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać:

- a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
- b) adres do kontaktu sygnalisty,
- c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
- d) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zewnętrznego koordynator zgłoszeń zewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Nieprzyjmowane będą zgłoszenia anonimowe. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana podać dane, o których mowa w §4 ust 2 lit a i b.

2. Zastrzega się prawo do odrzucania zgłoszeń, w przypadkach kiedy będzie zachodzić uzasadnione podejrzenie, że w zgłoszeniu podano fałszywe dane sygnalisty (imię, nazwisko lub adres).

3. W imieniu Rady Miejskiej zgłoszenia przyjmuje upoważniony koordynator ds. zgłoszeń, którego zadaniem jest kontaktowanie się z osobami zgłaszającymi naruszenia prawa i koordynowanie działań następczych.

4. Koordynator ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, w celu ustalenia czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Gminy, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych

5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Gminy, koordynator ds. zgłoszeń przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, oraz - jeżeli w zgłoszeniu podano adresu do kontaktu - informuje o tym sygnalistę.

6. Koordynator ds. zgłoszeń odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.

7. Koordynator ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia (jeżeli w zgłoszeniu podano adresu do kontaktu).

8. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Koordynator ds. zgłoszeń może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

9. Niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia koordynator ds. zgłoszeń przesyła sygnaliście potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub koordynator ds. zgłoszeń ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

10. Na żądanie sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy.

11. Koordynator ds. zgłoszeń może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości Koordynator ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

12. Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następnych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

13. Koordynator ds. zgłoszeń może nie podjąć działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. W razie kolejnego zgłoszenia tej samej treści Koordynator ds. zgłoszeń pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalistę. Koordynator ds. zgłoszeń odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

14. Po przyjęciu zgłoszenia koordynator ds. zgłoszeń inicjuje podjęcie działań następnych przez zespół ds. zgodności.

15. Członkowie zespołu ds. zgodności zobowiązani są do podjęcia działań następnych niezwłocznie po powiadomieniu ich o zgłoszeniu przez koordynatora ds. zgłoszeń.

16. Do zadań zespołu ds. zgodności należy m.in.:

- 1) zebranie informacji o faktach lub zdarzeniach, których dotyczy zgłoszenie;
- 2) analiza stan faktycznego;
- 3) ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
- 4) ustalenie czy faktycznie doszło do naruszenia/naruszeń prawa;
- 5) podjęcie dalszych działań, w tym zainicjowanie realizacji zewnętrznych procedur lub działań wymaganych na podstawie przepisów prawa, w przypadku stwierdzenia, że doszło do jego naruszenia;
- 6) przygotowanie dla sygnalisty informacji dot. podjętych lub planowanych działań następnych (tzw. informacji zwrotnej).

17. Członkowie zespołu ds. zgodności są zobowiązani do prowadzenia działań następnych z zachowaniem należytej staranności, tak aby zapewnić rzetelne ustalenie stanu faktycznego i umożliwić podjęcie odpowiednich, dalszych działań przez uprawnione do tego podmioty/organy.

18. Za komunikację z sygnalistami w czasie trwania działań następnych odpowiada koordynator ds. zgłoszeń.

19. Najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, koordynator ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informacje zwrotną, tj. informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

20. W uzasadnionych przypadkach koordynator ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalistę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 19.

21. Koordynator ds. zgłoszeń informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

§ 6. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:

- 1) zachowywane są w poufności;
- 2) mogą być udostępniane pracownikom upoważnionym do prowadzenia działań następnych związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub podjęcia działania następczego.

2. Dane pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, nie później niż terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 7. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie zewnętrzne w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez koordynatora

3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:

- a) numer zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia prawa;
- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) datę dokonania zgłoszenia;
- e) informację o podjętych działaniach następnych;
- f) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38;
- g) datę zakończenia sprawy;
- h) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 Ustawy;
- i) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia.

4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8. Sprawozdania

1. Koordynator ds. zgłoszeń za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, obejmujące:

- 1) liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań;
- 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego.

2. Dane statystyczne, o których mowa w ust. 1, nie obejmują danych osobowych ani informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje sprawozdanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

§ 9. Podział kompetencji i odpowiedzialności

1. Rada Miejska odpowiada za:

- a) wydawanie i odbieranie upoważnień do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych w związku z tymi działaniami;
- b) wyznaczenie koordynatora/rów ds. zgłoszeń;
- c) powołanie zespołu ds. zgodności i zatwierdzanie jego składu osobowego;
- d) zapewnianie zasobów niezbędnych do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, a także zasobów niezbędnych do zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w związku z tymi działaniami.

2. Koordynator ds. zgłoszeń odpowiada za:

- a) przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń;
- b) potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń;
- c) inicjowanie i koordynowanie działań następnych;
- d) komunikację z sygnalistami, w tym przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnych;
- e) ochronę informacji uzyskanych w związku z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń, w szczególności ochrona danych identyfikujących sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia;
- f) reagowanie na powiadomienia o ew. działaniach odwetowych wobec sygnalisty lub osób z nim powiązanych.

3. Zespół ds. zgodności odpowiada za:

- a) prowadzenie działań następnych z zachowaniem należytej staranności;
- b) ochronę informacji uzyskanych w związku z prowadzeniem działań następnych, w szczególności ochrona danych identyfikujących sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia.

4. Osoby dokonujące zgłoszeń (sygnaliści) odpowiadają za:

- a) upewnienie się przed dokonaniem zgłoszenia, że są osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia oraz że zgłoszenie dot. naruszenia lub potencjalnego naruszenia prawa;
- b) zapewnienie, że treść zgłoszenia spełnia wymogi określone w niniejszej procedurze;
- c) dokonania zgłoszenia za pomocą kanału zgłoszeń wskazanego w niniejszej procedurze.

§ 10. Powołanie koordynatora ds. spraw zgłoszeń i zespołu do spraw zgodności oraz udzielenie upoważnień.

1. W celu realizacji Procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następnych powołuje się „Zespół do spraw zgodności” w następującym składzie:

- 1) Anna Muzyka – Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - koordynator ds. spraw zgłoszeń i członek Zespołu;
- 2) Wiesław Kopterski - Zastępca Burmistrza Prudnika - członek Zespołu;
- 3) Joanna Chilińska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym- członek Zespołu.

2. Z uwzględnieniem § 6 uchwały, upoważnia się osoby wchodzące w skład Zespołu :

- 1) o której mowa w ust 1 pkt 1 do przetwarzania danych osobowych wynikających z zadań określonych w § 5 od ust. 1 do ust. 21, § 7, § 8, w tym do prowadzenia działań następnych związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- 2) o której mowa w ust. 1 pkt 2 do przetwarzania danych osobowych wynikających z zadań określonych w § 5 od ust. 15 do ust. 17 w tym do prowadzenia działań następnych związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- 3) o której mowa w ust. 1 pkt 3 do przetwarzania danych osobowych wynikających z zadań określonych w § 5 od ust. 15 do ust. 17 w tym do prowadzenia działań następnych związanych ze zgłoszeniem

zewnątrznym, a w przypadku nieobecności koordynatora ds. zgłoszeń zakresu zadań, o których mowa w pkt 1.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prudnika.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.