

## **UCHWAŁA NR XVII/140/25 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA**

z dnia 28 sierpnia 2025 r.

### **w sprawie procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa**

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) w zw. z art. 33 i art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się procedurę przyjmowania przez Radę Miejską Kościana zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych o treści stanowiącej załącznik do uchwały.

**§ 2.** 1. Rada powołuje komisję do spraw zgłoszeń zewnętrznych w składzie:

- 1) Monika Gryś;
- 2) Katarzyna Milczyńska;
- 3) Łukasz Postaremczak;
- 4) Kinga Walińska.

2. Rada udziela upoważnienia członkom komisji, o której mowa w ust. 1 do działania w jej imieniu w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych, przekazania zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań naprawczych.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady

**Tamara Turek**

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**§ 1.** 1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i trybu przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych w zakresie naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

2. Wdrożony proces przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych umożliwia sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.

3. Nie przyjmuje się anonimowych zgłoszeń naruszeń prawa. Zgłoszenie anonimowe nie będzie rozpatrywane przez komisję.

**§ 2.** 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **radzie**, rozumie się przez to Radę Miejską Kościana;
- 2) **burmistrzu**, rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kościana;
- 3) **urzędzie**, rozumie się przez to Urząd Miejski Kościana;
- 4) **procedurze** rozumie się przez to niniejszą procedurę przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 5) **komisji** rozumie się przez to komisję powołaną spośród pracowników urzędu i upoważnioną do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń;
- 6) **rejestrze** rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami zewnętrznymi.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 określenia należy rozumieć zgodnie ze znaczeniem nadanym im przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

**§ 3.** 1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie:

- 1) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez przyjmującego zgłoszenie. Sygnalista może dokonać

sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie;

2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista.rada@koscian.pl.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane pisemnie:

1) w formie listowej na adres urzędu z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”;

2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista.rada@koscian.pl.

4. Ostateczny wybór kanału zgłoszenia należy do zgłaszającego.

5. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

1) imię i nazwisko sygnalisty;

2) stanowisko lub funkcja;

3) data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;

4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia;

5) wskazanie osoby/podmiotu, której/go dotyczy zgłoszenie;

6) wskazanie ewentualnych świadków;

7) wskazanie ewentualnych dowodów lub informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;

8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

6. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik do procedury.

7. Członek komisji upoważniony jest do przyjęcia zgłoszenia celem jego dalszego procedowania przez komisję.

**§ 4.** 1. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający od chwili dokonania zgłoszenia.

2. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo przyjmujący zgłoszenie ma uzasadnione podstawy by sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty. W przypadku zgłoszenia ustnego, potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, następuje podczas spotkania, na którym jest składane.

3. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

4. Na żądanie sygnalisty, w terminie miesiąca od jego otrzymania, wydane zostanie zaświadczenie potwierdzające, że podlega on ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianej w ustawie o ochronie sygnalistów.

**§ 5.** 1. Zgłoszenia rozpatrywane są przez komisję.

2. Komisja po otrzymaniu zgłoszenia zewnętrznego dokonuje jego wstępnej weryfikacji, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinie należącej do działania rady, a jeżeli nie należy, na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

3. Komisja prowadzi działania mające na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to dalszą komunikację z sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.

4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

6. Komisja ma prawo wglądu w akta spraw, danych zawartych w programach, kopiach zapasowych plików oraz zapoznania się innymi danymi związanymi ze zgłoszonym naruszeniem, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

7. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność komisja może wezwać na posiedzenie świadków, którzy mogą mieć związek lub wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.

8. Komisja rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego komisja ocenia zasadność zgłoszenia.

10. Komisja przekazuje niezwłocznie sygnaliście informacje o wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

11. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania rady, zostanie ono przekazane niezwłocznie przez komisję, 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, powiadamiając o tym sygnalistę.

12. Komisja może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, nie zawarto nowych, istotnych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem naruszenia. Sygnalista zostanie poinformowany o takim odstąpieniu. W razie kolejnego zgłoszenia - pozostawione ono zostanie bez rozpoznania oraz bez informacji zwrotnej.

13. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy członka komisji, osoba ta jest wyłączana z prac komisji.

14. Posiedzenia komisji są utrwalane w formie notatki służbowej, a zeznania wezwanych osób – w formie protokołu, które mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

15. Komisja obraduje w składzie minimum 3-osobowym. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku różnicy zdań między członkami komisji w ocenie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem sygnalisty, każdy członek ma prawo dołączyć do raportu komisji zastrzeżenie uwzględniające zdanie odrębne.

16. Komisja powiadamia radę o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

**§ 6.** 1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Zewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada komisja.

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

**§ 7.** Zespół sporządza i przekazuje radzie, do końca marca każdego roku, sprawozdanie za rok poprzedni zawierające dane statystyczne, o których mowa w art. 47 ustawy o ochronie sygnalistów, dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 8.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Kościana zobowiązana jest dokonać przeglądu przepisów procedury zgłoszeń zewnętrznych co najmniej raz na trzy lata, przedstawiając jej wyniki radzie, która dostosowuje treść procedury do wyników dokonanego przeglądu oraz standardów wypracowanych przez inne organy publiczne.

**Wzór zgłoszenia zewnętrznego**

1. Imię i nazwisko sygnalisty

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby/podmiotu, której/go dotyczy zgłoszenie

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów lub informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia

.....

.....

8. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego

.....

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia