



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 10 stycznia 2025 r.

Poz. 240

### UCHWAŁA NR VIII/122/24 RADY MIEJSKIEJ W ŻABNIE

z dnia 30 grudnia 2024 roku

#### **w sprawie ustalenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Radę Miejską w Żabnie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się „Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Radę Miejską w Żabnie”, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

2. Do realizacji zadań polegających na:

- 1) przyjmowaniu zgłoszeń zewnętrznych,
- 2) ich wstępnej weryfikacji,
- 3) podejmowaniu działań następnych,
- 4) prowadzeniu rejestru zgłoszeń zewnętrznych,
- 5) komunikacji z sygnalistą,
- 6) koordynacji innych działań wynikających z ustawy, upoważnia się działającą przy Radzie Miejskiej w Żabnie, Komisję Skarg Wniosków i Petycji.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 25 grudnia 2024 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Żabnie

**mgr Krzysztof Wójcik**

Załącznik do uchwały Nr VIII/122/24  
Rady Miejskiej w Żabnie  
z dnia 30 grudnia 2024 r.

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ W ŻABNIE**

Procedura zgłoszeń zewnętrznych określa zasady przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w trybie ustawy *o ochronie sygnalistów* (dalej: ustawa).

### **§ 2. 1. Zadania związane z:**

- 1) przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych,
- 2) ich wstępną weryfikacją,
- 3) podejmowaniem działań następczych,
- 4) prowadzeniem rejestru zgłoszeń zewnętrznych,
- 5) komunikacją z sygnalistą,
- 6) koordynacją innych działań wynikających z ustawy,

powierza się Komisji Skarg Wniosków i Petycji, zwanej dalej Koordynatorem.

2. Koordynator może wyznaczyć ze swojego składu osoby upoważnione do wykonywania czynności przewidzianych ustawą i procedurą, w tym do wykonywania zadań przewidzianych w procedurze dla Koordynatora.

3. Sygnalistą jest osoba fizyczna, o której mowa w art. 4 ustawy.

### **§ 3. 1. Ustala się następujące kanały komunikacji w celu przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę:**

- 1) wyłącznie w formie pisemnej w dwóch kopertach, z których koperta zewnętrzna jest zaadresowana Rada Miejska w Żabnie ul. Władysława Jagiełły 1, 33-240 Żabno natomiast na kopercie wewnętrznej należy dodać jeden z dopisków „Zgłoszenie zewnętrzne od sygnalisty - nie otwierać na dzienniku”, „Sygnalista”, „Zgłoszenie wewnętrzne”.

2. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane z podaniem pełnego adresu zamieszkania. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom anonimowym

3. W celu umożliwienia realizacji przez Koordynatora obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia sygnalista musi podać do kontaktu adres korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Brak podania adresu do korespondencji nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązki informacyjne.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego kanału komunikacji –

właściwy pracownik Urzędu Miejskiego w Żabnie przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

§ 4. 1. Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust. 1 ustawy, w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej działania Rady Miejskiej w Żabnie.

2. Zgłoszenie nie może dotyczyć naruszeń w dziedzinie prawa pracy.

3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojść może w organie.

4. Składanie fałszywych zgłoszeń jest zabronione i podlega sankcjom karnym

§ 5. 1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Koordynator przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Koordynator przekazuje zgłaszającemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, informację że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy. Koordynator może dodatkowo poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, z pouczeniem, że przekazana informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

3. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.

4. W uzasadnionych przypadkach Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 4.

5. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że dla rozpatrzenia zgłoszenia właściwy jest inny organ publiczny, Koordynator:

- 1) przekazuje zgłoszenie do właściwego organu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni,
- 2) informuje o tym sygnalistę, w terminie 14 dni, wskazując przynajmniej organ publiczny, do którego przekazano zgłoszenie, i datę przekazania, chyba że nie jest znany adres do kontaktu.

6. Koordynator informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

**§ 6. 1.** Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia przyjętego do rozpatrzenia.

2. Działania następcze obejmują fazy:

- 1) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
- 2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
- 3) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

3. Jeżeli wstępna ocena zgłoszenia wykaże, że zawiera ono informacje, które na mocy odrębnych przepisów podlegają przekazaniu do właściwych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, to Koordynator realizuje obowiązek wskazany w art. 39 ust. 4 ustawy.

4. Jeżeli wstępna ocena zgłoszenia wskaże na zasadność powierzenia postępowania wyjaśniającego innej jednostce, Koordynator działając w imieniu Rady Miejskiej w Żabnie, może przekazać takie zgłoszenie:

- 1) jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej,
  - 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia
- z wyjątkiem jednostki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie.

5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego jednostka, o której mowa w ust. 4, przekazuje Koordynatorowi protokół ustaleń lub odpowiedni dokument wynikający z przepisów odrębnych, w celu podjęcia dalszych działań takich działań następczych, z propozycjami takich działań.

**§ 7. 1.** W celu wyjaśnienia zgłoszenia Koordynator może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest:

- 1) na podstawie i zgodnie z przepisami odrębnych ustaw, regulujących czynności kontrolne, nadzorcze, wyjaśniające i podobne w przedmiocie zgłoszenia,
- 2) z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie sygnalistów w zakresie zasady należytej staranności, komunikacji z sygnalistą, ochrony tożsamości sygnalisty, ochrony tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

**§ 8. 1.** Po zakończeniu czynności Koordynator sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dalszych działań następczych.

2. Protokół jest przedkładany za pośrednictwem Koordynatora, Radzie Miejskiej w Żabnie.

3. Rada Miejska w Żabnie może zwrócić protokół do Koordynatora w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.

4. Rada Miejska w Żabnie zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

6. Rada Miejska w Żabnie może określić dodatkowe dalsze działania następcze także później.

**§ 9. 1.** Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:

- 1) sygnalista,
- 2) osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) osoby powiązane z sygnalistą.

2. Niniejszą procedurą wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed działaniami odwetowymi, a także próbami i groźbami takich działań w stosunku do osób wykonujących czynności przewidziane procedurą.

3. W przypadku gdy osoba wymieniona w ust. 1 i 2 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań, informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

**§ 10. 1.** Koordynator prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i procedury. W szczególności opracowuje informację na temat zgłoszeń zewnętrznych, o której mowa w art. 48 ustawy.

2. Koordynator przygotowuje projekty sprawozdań, o których mowa w art. 47 ustawy.
3. Koordynator dokonuje przeglądów procedur, o których mowa w art. 49 ustawy.

**Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub przekazania sygnaliście innej informacji**

Znak sprawy: .....

.....

Dane podmiotu publicznego

.....

Dane sygnalisty i adres do kontaktu

Dotyczy zgłoszenia z dnia: .....

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Działając w trybie § 5 procedury zgłoszeń zewnętrznych, uprzejmie informuję,

że zgłoszenie naruszenia prawa, które zostało przekazane przez Panią/Pana za pomocą ..... (sposób przekazania zgłoszenia) w dniu ....., a które wpłynęło do ..... (nazwa podmiotu) w dniu ....., zostało poddane ocenie formalnoprawnej.

W jej wyniku uznano, że zgłoszenie: *(należy wybrać właściwą formułę)*

- A. spełnia wymagania ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury i zostało przyjęte do rozpatrzenia (można podać dodatkowo numer, pod którym zgłoszenie zostało zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń).
- B. nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury zgłoszeń wewnętrznych i podlega rozpatrzeniu w trybie odrębnym wskazanym w procedurze.

W związku z tym zostało przekazane w celu rozpatrzenia w trybie ..... do .....

- C. nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury, a w związku z tym nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy.

Jednocześnie informuję, że sprawa będąca przedmiotem zgłoszenia może zostać rozpatrzona w trybie odrębnym, na podstawie przepisów .....przez  
.....

W celu zapewnienia ochrony poufności Pani/Pana tożsamości nie przekazaliśmy zgłoszenia samodzielnie, zostawiając decyzję Pani/Panu.

Pouczenie: niniejsza informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

Na podjęte czynności nie przysługują środki odwoławcze ani skarga do sądu administracyjnego.

.....  
Podpis

**Wzór informacji zwrotnej do sygnalisty****(Zgłoszenie zewnętrzne)**

Znak sprawy: .....

.....

Dane podmiotu publicznego

.....

Dane sygnalisty i adres do kontaktu

Dotyczy zgłoszenia z dnia: .....

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 6 ustawy o ochronie sygnalistów przekazuję informację zwrotną na temat podjętych i planowanych działań następnych i powodów takich działań.

Wyniki postępowania wyjaśniającego

.....  
.....  
.....

Podjęte dalsze działania następne:

.....  
.....  
.....

Planowane dalsze działania następne:

.....  
.....  
.....

.....

Podpis

Przewodniczący Rady Miejskiej w Żabnie

**mgr Krzysztof Wójcik**