

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**

z dnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim, zwana dalej „Procedurą”, określa:

- 1) sposób przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, w tym kanały komunikacji przyjęte przez Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim na potrzeby przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) sposób postępowania z informacjami o naruszeniach prawa dokonany anonimowo;
- 3) sposób realizacji zadań organu publicznego w ramach procedury;
- 4) sposób prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych i prowadzenia dokumentacji w ramach Procedury;
- 5) zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedury.

§ 2. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) dowody-wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem;
- 2) naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 3) rejestr - rejestr zgłoszeń zewnętrznych;
- 4) Rada-Rada Miejska w Ożarowie Mazowieckim;
- 5) Urząd - Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim;
- 6) upoważniony pracownik - pracownika Urzędu upoważnionego w drodze odrębnej uchwały Rady;
- 7) ustawa o ochronie sygnalistów - ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 8) Przewodniczący Rady – Przewodniczącą Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim;
- 9) zgłoszenie zewnętrzne - należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Radzie informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów.

Rozdział 2. Przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych

§ 3. 1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonane:

- 1) w postaci papierowej – listownie wysłane na adres: Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim, 05-850 Ożarów Mazowiecki, ul. Kolejowa 2, ze wskazaniem adresata „**Rada Miejska w Ożarowie Mazowieckim – zgłoszenie zewnętrzne**” i umieszczeniem zgłoszenia dodatkowo w zamkniętej wewnętrznej kopercie z dopiskiem: „Zgłoszenie zewnętrzne – do rąk własnych upoważnionego pracownika”;
- 2) w postaci papierowej, zgodnie z instrukcją określoną w pkt 1, poprzez umieszczenie zgłoszenia w skrzynce zawieszanej na zewnętrznej ścianie budynku Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim przy ul.Kolejowej 2;
- 3) w postaci elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia.rada@ozarow-mazowiecki.pl ;

2. Zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w ust. 1, można dokonać na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do Procedury.

§ 4. 1. Przesyłki oznaczone w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1, pracownik punktu podawczego przekazuje upoważnionemu pracownikowi.

2. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1, okaże się, że w środku może znajdować się zgłoszenie zewnętrzne kierowane do Rady, pracownik punktu podawczego pakuje ją wraz z kopertą do osobnej koperty, którą zakleja i oznacza dopiskiem „Zgłoszenie zewnętrzne - Rada Miejska w Ożarowie Mazowieckim”, a następnie przekazuje ją bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi.

3. W przypadku przekazania zgłoszenia zewnętrznego bez koperty pracownik punktu podawczego po przyjęciu przesyłki umieszcza ją w kopercie oznaczonej dopiskiem „Zgłoszenie zewnętrzne – Rada Miejska w Ożarowie Mazowieckim” i przekazuje ją bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi.

4. W przypadku przekazania zgłoszenia zewnętrznego za pośrednictwem innych środków komunikacji niż wskazane w § 3 ust. 1 i 2, ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku otwarcia przesyłki oznaczonej w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1, przez innego pracownika niż pracownik upoważniony, pracownik, który otworzył przesyłkę, pakuje ją wraz z kopertą do osobnej koperty, którą zakleja i oznacza dopiskiem „Zgłoszenie zewnętrzne – Rada Miejska w Ożarowie Mazowieckim”, a następnie przekazuje ją bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi oraz zgłasza ten fakt inspektorowi ochrony danych.

§ 5. 1. Upoważnieni pracownicy prowadzą rejestr przesyłek.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) datę wpływu przesyłki do Urzędu;
- 2) datę przekazania przesyłki upoważnionemu pracownikowi - w przypadku zgłoszeń w postaci papierowej;
- 3) wskazanie osoby, która przekazała przesyłkę - w przypadku zgłoszeń w postaci papierowej;
- 4) wskazanie upoważnionego pracownika, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne;
- 5) uwagi do przesyłki lub informacja, że przesyłka została przesłana w postaci elektronicznej.

§ 6. 1. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane, a nadesłane pozostaną bez odpowiedzi.

2. Po otrzymaniu informacji o naruszeniu prawa zgłoszonej anonimowo upoważniony pracownik niezwłocznie niszczy tę informację i dołączone do niej dokumenty. Protokół zniszczenia wraz z podaniem przyczyny zniszczenia jest przechowywany przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przesłana informacja została zniszczona.

3. Jeżeli w zgłoszeniu zewnętrznym nie podano adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych, upoważniony pracownik nie realizuje obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 3 - 4 oraz obowiązków z art. 37, art. 38, art. 40 ust. 2 zdanie drugie oraz art. 41 ustawy o ochronie sygnalistów.

Rozdział 3.

Wstępna weryfikacja zgłoszeń

§ 7. 1. Wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego dokonuje upoważniony pracownik.

2. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinie:

- 1) należącej do zakresu działania Rady, upoważniony pracownik podejmuje działania w celu oceny wiarygodności informacji zawartych w tym zgłoszeniu;
- 2) nienależącej do zakresu działania Rady, upoważniony pracownik ustala organ właściwy do podjęcia działań następczych, przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do tego organu oraz informuje o tym sygnalistę.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa upoważniony pracownik informuje o tym osobę wnoszącą zgłoszenie, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

4. Przekazując informację, o której mowa w ust. 3, upoważniony pracownik może poinformować osobę wnoszącą zgłoszenie, że zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych i przekazać pouczenie, o którym mowa w art. 32 ust. 6 zdanie drugie ustawy o ochronie sygnalistów.

Rozdział 4.

Dalsze działania następcze

§ 8. 1. Upoważniony pracownik ocenia wiarygodność informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym na podstawie posiadanych dowodów.

2. Działania upoważnionych pracowników powinny być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:

- 1) korespondencję;
- 2) notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
- 3) raporty;
- 4) ewidencje;
- 5) dokumentację zdjęciową.

3. Upoważniony pracownik zobligowany jest także do sporządzenia protokołu zawierającego w szczególności:

- 1) szczegółowy opis naruszenia;
- 2) wskazanie przepisów, norm lub standardów, które zostały naruszone;
- 3) opis przeprowadzonych czynności wyjaśniających;
- 4) plan działań naprawczych wraz ze wskazaniem terminu ich realizacji oraz osób lub jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich wykonanie.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 ma formę elektroniczną i papierową.

§ 9. 1. Upoważniony pracownik sporządza informację z oceny zgłoszenia zewnętrznego i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

2. Informacja z oceny zgłoszenia zewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym;
- 2) rekomendowane dalsze działania następcze.

3. W informacji, o której mowa w ust. 1, nie uwzględnia się danych osobowych sygnalisty oraz innych informacji, które mogłyby umożliwić zidentyfikowanie tożsamości sygnalisty, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.

§ 10. 1. Na podstawie informacji z oceny zgłoszenia zewnętrznego, o której mowa w § 9, Przewodniczący Rady podejmuje dalsze działania następcze.

2. Dalsze działania następcze mogą obejmować w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną na podstawie odrębnej uchwały;
- 2) wystąpienie o przeprowadzenie postępowań przewidzianych w przepisach odrębnych, w tym wniesienie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 3) zamknięcie postępowania w przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie dało podstaw do stwierdzenia, że w sprawie doszło do naruszenia prawa.

§ 11. 1. Upoważniony pracownik jest wyłączony z podejmowania działań, o których mowa w § 7 i 8, w ramach danego zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli:

- 1) jest sygnalistą lub pozostaje z sygnalistą w takim stosunku prawnym, że podjęte działania następcze mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki;
- 2) sygnalistą jest jego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny w linii bocznej do czwartego stopnia lub powinowaty w linii bocznej do drugiego stopnia;
- 3) sygnalistą jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) uczestniczył w rozpatrywaniu zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego tej samej sprawy.

2. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Upoważniony pracownik niezwłocznie informuje Przewodniczącą Rady o okolicznościach uzasadniających jego wyłączenie z podejmowania działań, o których mowa w § 7 i 8, w ramach danego zgłoszenia zewnętrznego.

4. Niezależnie od przyczyn wskazanych w ust. 1, Przewodniczący Rady wyłącza upoważnionego pracownika z podejmowania działań, o których mowa w § 7 i 8, na jego wniosek, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności upoważnionego pracownika.

Rozdział 5.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych i prowadzenie dokumentacji w ramach Procedury

§ 12. 1. Rejestr jest prowadzony w postaci papierowej i elektronicznej.

2. Zgłoszenia zewnętrzne dokonane w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz dokumenty w postaci papierowej wytworzone lub otrzymane przez upoważnionych pracowników w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia zewnętrznego są przechowywane w zamykanej szafie, do której dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.

3. Akta sprawy w formie elektronicznej i papierowej przechowywane są z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność, autentyczność i dostępność informacji w niej zawartych z zapewnieniem ochrony danych osobowych.

4. Od momentu przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa tożsamość sygnalisty podlega ochronie. Ogranicza się do minimum liczbę osób znających te dane osobowe, a osoby posiadające wiedzę o tożsamości sygnalisty potwierdzają zachowanie jej w poufności. Na tą okoliczność każda osoba mająca dostęp do danych osobowych sygnalisty podpisuje stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do Procedury.

5. Tożsamość sygnalisty może zostać przekazana właściwym organom publicznym na ich żądanie w ramach prowadzonego konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

6. Ujawnienie tożsamości sygnalisty w innych przypadkach niż określone w ust. 5 jest możliwe jedynie za wyraźną, udokumentowaną zgodą sygnalisty.

7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz ochrony tożsamości przez cały okres prowadzenia postępowania i działań następczych, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą - także po ich zakończeniu. Zasady te stosuje się odpowiednio do osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których nasunęły się podejrzenia naruszenia prawa w trakcie czynności.

§ 13. 1. Do czynności kancelaryjnych w ramach Procedury nie stosuje się zasad obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim.

2. Korespondencja z sygnalistą odbywa się w formie papierowej, z pominięciem punktów kancelaryjnych Urzędu lub za pośrednictwem dedykowanej skrzynki dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej zgloszenia.rada@ozarow-mazowiecki.pl, do której dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.

3. Korespondencja z sygnalistą w ramach Procedury jest wyłączona z systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).

§ 14. Dokumentowanie przebiegu spraw dotyczących przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych odbywa się w sposób tradycyjny (papierowy) z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu tej dokumentacji.

**ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA DO RADY MIEJSKIEJ
MIEJSKIEJ W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**

I. Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów

II. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię i nazwisko.....

Informacja o kontekście związanym z pracą.....

III. Dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia w celu przekazywania informacji zwrotnych i udzielania dodatkowych wyjaśnień:

Nr telefonu:.....

Adres poczty elektronicznej:.....

lub

Adres korespondencyjny:.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy (w przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać szczegółowo zgłaszane naruszenie prawa tzn. każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody – jeśli są dostępne (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków). Dowody należy dołączyć w formie załączników.

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

.....
(data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.

Klauzula poufności

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych w ramach Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

- ✓ wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
- ✓ treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

- ✓ wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- ✓ nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
- ✓ należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż:

- ✓ obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
- ✓ postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Inspektora danych osobowych:

iod@ozarow-mazowiecki.pl o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

.....
(podpis oświadczającego)

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ilekroć w ustawie jest mowa o organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ww. ustawy.

Zgodnie z art. 11a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, organami gminy są:

- 1) rada gminy;
- 2) wójt (burmistrz, prezydent miasta).

W konsekwencji, na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów rada gminy ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa, zwaną dalej "procedurą zgłoszeń zewnętrznych".

Zewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych określa następujące elementy:

- sposób przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, w tym kanały komunikacji przyjęte na potrzeby przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych,
- sposób postępowania z informacjami o naruszeniach prawa dokonanyymi anonimowo,
- sposób realizacji zadań organu publicznego w ramach procedury,
- sposób prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych i prowadzenia dokumentacji w ramach procedury.

Zgodnie z powyższym, rada gminy jest zobowiązana do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych poprzez upoważnionych pracowników urzędu obsługującego organ samorządu na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.