

**Projekt**

z dnia 29 maja 2026r.  
Zatwierdzony przez Burmistrza Miasta  
Marcina Jakubowskiego

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI**

z dnia ..... 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania zgłoszeń  
zewnętrznych przez Radę Miasta Mińsk Mazowiecki oraz podejmowania  
działań następczych**

Na podstawie art. 33, art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2026 r. poz. 662) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Radę Miasta Mińsk Mazowiecki oraz podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Mińsk Mazowiecki.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik do uchwały nr .....  
Rady Miasta Mińsk Mazowiecki  
z dnia.....2026 r.

## **Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Radę Miasta Mińsk Mazowiecki oraz podejmowania działań następczych**

**§ 1.** Niniejsza Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Radę Miasta Mińsk Mazowiecki oraz podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady dokonywania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez Radę Miasta Mińsk Mazowiecki, zwaną dalej „Radą Miasta”, w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dalej zwanej „ustawą”.

**§ 2.** 1. Rada Miasta rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Rady Miasta.

2. Rada Miasta nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych.

**§ 3.** Przewodniczący Rady Miasta upoważni spośród pracowników Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki osoby uprawnione do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 2) 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;
- 3) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych  
- zwane dalej „Zespołem”.

**§ 4.** 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) ustnie w siedzibie Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki podczas bezpośredniego spotkania z upoważnionym pracownikiem Urzędu Miasta, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia na zasadach określonych w art. 26 ust. 6 i 7 ustawy;
- 2) pisemnie w postaci elektronicznej za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalista.rada@umminskmaz.pl](mailto:sygnalista.rada@umminskmaz.pl), dla którego zapewniona jest poufność;
- 3) pisemnie w postaci papierowej, pocztą zewnętrzną na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne - zgłoszenie naruszenia prawa przez sygnalistę”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Rady Miasta Mińsk Mazowiecki - Zespołu ds. przyjmowania

zgłoszeń zewnętrznych, Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

2. Informacja o sposobie przyjmowania zgłoszeń jest udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Mińsk Mazowiecki.

**§ 5.** 1. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osoby bądź osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
- 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego i danych umożliwiających kontakt;
- 6) inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty.

2. Zgłoszenie może być dokonane przy użyciu wzoru karty zgłoszenia, która stanowi załącznik do Procedury.

**§ 6.** W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej, dokonując zgłoszenia, sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Jeżeli w zgłoszeniu nie podano kontaktu ani nie jest możliwe jego ustalenie na podstawie posiadanych danych nie realizuje się obowiązku, o którym mowa w art. 35 ust. 2 pkt 2 ustawy.

**§ 7.** Po otrzymaniu zgłoszenia Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Rady Miasta, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

**§ 8.** W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinie należącej do działania Rady Miasta, Zespół rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki na zasadach i w terminach określonych w ustawie.

**§ 9.** Posiedzenia Zespołu są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej.

**§ 10.** Zespół informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

**§ 11.** 1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Rady Miasta, zgłoszenie podlega przekazaniu 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.

2. Rada Miasta informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia do innego organu publicznego, jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Rady Miasta.

**§ 12.** 1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń prowadzonym przez Radę Miasta.

2. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

**§ 13.** W przypadku, gdy Rada Miasta jest organem właściwym do podjęcia działań następczych, na żądanie sygnalisty wydaje zaświadczenie potwierdzające ochronę przysługującą sygnaliście, na zasadach i w terminach określonych ustawą.

**§ 14.** Zespół, za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.

# Załącznik do Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Radę Miasta Mińsk Mazowiecki oraz podejmowania działań następczych

## Wzór zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa

**Informacja:** Formularz służy zgłaszaniu naruszeń prawa. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Radę Miasta oraz podejmowania działań następczych.

Formularz ma charakter pomocniczy. Zgłoszenie złożone w innej formie zgodnie z Procedurą podlega rozpoznaniu.

### 1. Osoba składająca zgłoszenie

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.*

<p><b>Imię i nazwisko:</b></p> <p><i>(zaznacz właściwe pole)</i></p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem tymczasowym</p> <p><input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> jestem stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem przedsiębiorcą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem praktykantem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej</p> <p><input type="checkbox"/> jestem członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej</p> <p><input type="checkbox"/> jestem osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy</p>	<p><b>Dane kontaktowe:</b></p> <p><i>(np. e-mail, adres do korespondencji, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)</i></p>
--	--

### 2. Przedmiot zgłoszenia

*Zaznacz „X” jakiego zgłoszenia dokonujesz*

<p><i>(zaznacz właściwe pole)</i></p> <p><input type="checkbox"/> korupcja</p>
--

- zamówienia publiczne
- usługi, produkty i rynki finansowe
- przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
- bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami
- bezpieczeństwo transportu
- ochrona środowiska
- ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe
- bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt
- zdrowie publiczne
- ochrona konsumentów
- ochrona prywatności i danych osobowych
- bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych
- interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- konstytucyjne wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej

### 3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

**Data i podpis osoby składającej zgłoszenie**

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie**

**Data wpływu zgłoszenia**

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Rada Miasta została tym samym zobowiązana przez ustawodawcę do ustalenia procedury i zapewnienia realizacji procesu przyjmowania zgłoszeń i podejmowania dalszych działań. Proponowany projekt uchwały ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, czyli informacji o naruszeniu prawa w dziedzinach należących do zakresu działania Rady Miasta.

Przyjmowana procedura umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.