

ZARZĄDZENIE Nr 53

PREZESA NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

z dnia 19 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia w Naczelnym Sądzie Administracyjnym procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych**

Na podstawie art. 34 § 2 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1267) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Naczelnym Sądzie Administracyjnym wprowadza się procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń zewnętrznych”.
2. Procedura zgłoszeń zewnętrznych jest określona w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

PREZES  
Naczelnego Sądu Administracyjnego  
*Jacek Chlebny*

## **Procedura zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń zewnętrznych w Naczelnym Sądzie Administracyjnym, zwanym dalej „Sądem”, umożliwia sygnaliście przekazanie informacji o naruszeniu prawa w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia, oraz próbami lub groźbami zastosowania takich działań.
2. W Sądzie nie przyjmuje się zgłoszeń zewnętrznych dokonanych anonimowo.
3. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne nie należy do zakresu działania Sądu, takie zgłoszenie jest przekazywane do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

### **§ 2.**

#### **Sposoby przekazywania zgłoszeń zewnętrznych**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego:
  - 1) składając zgłoszenie za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres siedziby Sądu, zaadresowanej do Komisji do spraw przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
  - 2) w postaci elektronicznej - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [naruszenia@nsa.gov.pl](mailto:naruszenia@nsa.gov.pl).
2. Wzór formularza zgłoszenia zewnętrznego jest określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Niezależnie od formy zgłoszenia zewnętrznego, w celu jego sprawnego rozpatrzenia i skutecznego podjęcia działań następczych, zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) dane osobowe sygnalisty: imię i nazwisko sygnalisty oraz adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane „adresem do kontaktu”;
  - 2) opis naruszenia i jego charakter;
  - 3) dane osób, których dotyczy zgłoszenie (zaangażowanych w naruszenie);
  - 4) dowody na poparcie zgłoszenia (np. dokumenty, e-maile, zdjęcia, świadkowie);
  - 5) podpis sygnalisty.

### **§ 3.**

#### **Przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego**

1. Komisja do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, zwana dalej „Komisją”, jest podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz do rekomendowania działań następczych.
2. Do Komisji oraz do zgłoszeń zewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia nr 31 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 11 września 2024 r. w sprawie ustalenia Naczelnym Sądzie Administracyjnym wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i rekomendowania działań następczych

## § 4.

### Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy zapewnienie prawidłowej realizacji zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zewnętrznych, w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań określonych w art. 34 ust. 1, art. 37- 39, art. 40 ust. 2, art. 41, art. 46 - 47 oraz art. 49 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy;
  - 2) przygotowywanie sprawozdań wskazanych w ustawie;
  - 3) w ostatnim roku kadencji Komisji, sporządzenie i przedłożenie Szefowi Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego sprawozdania, za całą kadencję Komisji w dniu zakończenia kadencji Komisji. Sprawozdanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zawiera diagnozę czynników ryzyka mogących sprzyjać w przyszłości możliwości występowania naruszeń prawa;
  - 4) monitorowanie Procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz przygotowywanie wraz z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego wniosków ewaluacyjnych w tym zakresie.

## § 5.

### Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych prowadzi sekretarz Komisji. Sekretarz Komisji wykonuje czynności Administratora danych osobowych zgromadzonych w rejestrze.
2. Wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych jest określony w załączniku nr 2.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych oraz cała dokumentacja dotycząca zgłoszenia są prowadzone poza elektronicznym systemem obiegu dokumentów.

## § 6.

### Sprawozdania

1. Komisja sporządza sprawozdanie, za każdy rok kalendarzowy, 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 tych postępowań;
  - 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego - o ile Sąd posiada te dane.
2. Komisja przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 31 marca roku następującego po roku, za jaki sporządzane jest sprawozdanie.

WZÓR

## ZGŁOSZENIE NARUSZENIA

### Uwagi wstępne

Formularz służy zgłoszeniom zewnętrznym kierowanym do Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego. W Naczelnym Sądzie Administracyjnym nie są rozpoznawane zgłoszenia anonimowe. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje duże ryzyko ich wystąpienia lub próby ukrycia. Sygnalista zewnętrzny oraz przekazane informacje są objęte poufnością oraz ochroną na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928).

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

#### 1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

**Imię:**

**Nazwisko:**

**Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru):**

#### 2. Dane osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

**Imię:**

**Nazwisko:**

**Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru):**

#### 3. Dane osoby/osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

**Imię:**

**Nazwisko:**

**Stanowisko służbowe /funkcja:**

**Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru):**

#### **4. Opis naruszenia**

**Data powstania naruszenia:**

**Miejsce wystąpienia naruszenia:**

**Opis naruszenia:**

#### **5. Charakter naruszenia (zaznaczyć właściwe)**

- Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego.
- Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień.
- Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.
- Nieprawidłowości w działalności podmiotu.
- Naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- Inne

#### **6. Dane świadków**

W przypadku kilku świadków, proszę wpisać dane wszystkich osób.

**Imię:**

**Nazwisko:**

**Stanowisko służbowe /funkcja:**

**Dane kontaktowe** (e-mail, numer telefonu -do wyboru):

**7. Wskazanie posiadanych przez sygnalistę dowodów naruszenia**

**8. Opis skutków naruszenia**

**9. Dodatkowe uwagi/informacje**

**10. Załączniki:**

---

Data, miejscowość

---

Podpis Sygnalisty

**11. ADNOTACJA O OTRZYMANIU ZGŁOSZENIA**

**Data otrzymania zgłoszenia:**

**Forma otrzymania zgłoszenia:**

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:**

**Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:**

