

<b>MAZOWIECKI URZĄD CELNO-SKARBOWY W WARSZAWIE</b>	
<b>INSTRUKCJA W SPRAWIE PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W MAZOWIECKIM URZĘDZIE CELNO-SKARBOWYM W WARSZAWIE</b>	<b>INSTRUKCJA</b> <b>9/1/2024</b>
obowiązuje od dnia 25.12.2024 roku	

**ORYGINAŁ KOPIA UŻYTKOWA**

Opracował:	Sprawdził:	Zaakceptował:	Zatwierdził:
<b>Stanowisko</b>	<b>Radca Prawny</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Naczelnik Urzędu</b>
Kierownik Działu <i>Aneta Adamczyk</i> 23.12.2024r.	<i>[Signature]</i> RADCY PRAWNY 23.12.2024r.	Zastępca Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie <i>[Signature]</i> Jolanta Michańska 23.12.2024r.	Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie <i>[Signature]</i> Tomasz Ślesicki 23.12.2024r.
Data, podpis	Data, podpis	Data, podpis	Data, podpis

<b>Ostateczna utrata mocy:</b>
Naczelnik Urzędu
.....
data                      podpis

## Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział 2 Terminologia.....	2-3
Rozdział 3 Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych .....	3
Rozdział 4 Zgłoszenia zewnętrzne.....	3-6
Rozdział 5 Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi.....	7
Rozdział 6 Ochrona danych osobowych.....	7
Rozdział 7 Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.....	7-8
Rozdział 8 Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.....	8
Rozdział 9 Postanowienia końcowe.....	8

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 24 Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. MF z 2023 r. poz. 61 z późn. zm.) ogłasza się, co następuje.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja określa tryb przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych w Mazowieckim Urzędzie Celno-Skarbowym w Warszawie, w szczególności:

- 1) osoby w ramach struktury organizacyjnej Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie, upoważnione przez Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie, do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń zewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanym dalej „adresem do kontaktu”, jeżeli został podany;
- 3) osoby w ramach struktury organizacyjnej Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 4) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
- 5) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez osoby, o których mowa w pkt 3;
- 6) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 7) sposób postępowania z przyjętymi zgłoszeniami zewnętrznymi;
- 8) zasady ochrony przed działaniami odwetowymi;
- 9) zasady ochrony danych osobowych w sprawach dotyczących zgłoszeń zewnętrznych;
- 10) komórkę organizacyjną prowadzącą rejestr zgłoszeń zewnętrznych;
- 11) raportowanie i monitorowanie zgłoszeń zewnętrznych.

## **Rozdział 2**

### **Terminologia**

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o :

- 1) **Naczelniku** – należy przez to rozumieć Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie;
- 2) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie nadzorującego Pion Wsparcia;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie;

- 4) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie właściwą merytorycznie do rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego i podjęcia działań następczych;
- 5) **komórce wsparcia** – należy przez to rozumieć Dział Wsparcia w Mazowieckim Urzędzie Celno-Skarbowym w Warszawie;
- 6) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej i pracownika Izby Administracji Skarbowej w Warszawie zatrudnionego albo pełniącego służbę w Urzędzie;
- 7) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Pionu Wsparcia oraz wyznaczonych przez Naczelnika pracowników komórki wsparcia;
- 8) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

### **Rozdział 3**

#### **Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych**

§ 3. 1. Zastępca Naczelnika oraz wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy komórki wsparcia są osobami upoważnionymi 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.

2. Osoby upoważnione są upoważnione do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami zewnętrznymi.

3. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń zewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę w Urzędzie.

§ 4. Anonimowe zgłoszenia zewnętrzne pozostawia się bez rozpatrzenia.

### **Rozdział 4**

#### **Zgłoszenia zewnętrzne**

§ 5. 1. Zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się do osoby upoważnionej.

2. Zgłoszenie zewnętrzne zawiera:

- 1) informacje dotyczące naruszenia prawa, w tym opis tego naruszenia oraz kiedy i gdzie naruszono prawo;
- 2) dane osoby lub osób, które naruszyły prawo;
- 3) dane sygnalisty, obejmujące imię i nazwisko.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może zawierać również w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, obejmujące adres do kontaktu;
- 2) dowody, które mogą potwierdzić zgłoszenie, np. dokumenty, zdjęcia, nagrania;
- 3) dane osobowe osoby lub osób oraz informacje o podmiocie prawnym, względem których dokonano naruszenia prawa lub dane osobowe świadka naruszenia prawa, jeżeli sygnalista posiada te dane lub informacje.

§ 6. 1. Zgłoszenie zewnętrzne przekazuje się:

- 1) mailowo na adres poczty elektronicznej [sygnal.mucs.warszawa@mf.gov.pl](mailto:sygnal.mucs.warszawa@mf.gov.pl) ;
- 2) pocztą na adres: Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie, 03-301 Warszawa ul. Jagiellońska 55b z dopiskiem „Do rąk własnych Zastępcy Naczelnika MUCS w Warszawie nadzorującego Pion Wsparcia”;
- 3) osobiście bezpośrednio osobie upoważnionej;
- 4) telefonicznie – w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerem: 22 670 61 80 oraz 22 670 60 26.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, osoba upoważniona ustala termin spotkania, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia prośby o spotkanie.

§ 7. 1. Przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, za zgodą sygnalisty jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.

3. W przypadku braku zgody sygnalisty, o której mowa w ust. 1, zgłoszenie zewnętrzne jest dokumentowane w formie notatki.

§ 8. 1. Naczelnik, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zewnętrznego, przekazuje sygnaliście potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Naczelnik ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zgłoszenie zewnętrzne nie zawiera adresu do kontaktu sygnalisty.

§ 9. 1. Osoba upoważniona może wystąpić do sygnalisty o uzupełnienie zgłoszenia zewnętrznego w wyznaczonym terminie.

2. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, osoba upoważniona odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

§ 10. 1. Osoba upoważniona dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.

W przypadku braku stwierdzenia naruszenia prawa Urząd nie podejmuje dalszych działań, o czym Naczelnik informuje sygnalistę.

2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Urzędu, Naczelnik przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych oraz informuje o tym sygnalistę.

3. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Naczelnik może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

4. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu, osoba upoważniona przeprowadza wstępną analizę zasadności otrzymanego zgłoszenia zewnętrznego oraz możliwych trybów postępowania z nim, obejmujących:

1) podjęcie działań następczych, w zależności od przedmiotu zgłoszenia zewnętrznego, przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu;

2) niepodjęcie dalszych działań, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym.

5. Naczelnik informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

6. Osoba upoważniona, w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia zewnętrznego, przekazuje zachowując drogę służbową, Naczelnikowi notatkę zawierającą informację o przyjętym trybie postępowania z tym zgłoszeniem i wskazaniem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu do podejmowania działań następczych.

7. Naczelnik przekazując sprawę do komórek, o których mowa w ust. 6, udziela ich pracownikom upoważnienia i wyznacza termin realizacji.

8. Naczelnik, na żądanie sygnalisty, wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej przepisami ustawy, jeżeli jest organem właściwym do podjęcia działań następczych.

§ 11. Pracownik niebędący osobą upoważnioną, do którego wpłynęło zgłoszenie zewnętrzne jest zobowiązany do:

1) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Zastępcy Naczelnika;

2) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia.

**§ 12.** W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy Naczelnika, osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Warszawie.

**§ 13. 1.** W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy osób upoważnionych, osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie Naczelnikowi, który wyznacza co najmniej dwuosobowy zespół do przeprowadzenia działań następczych w związku z tym zgłoszeniem, zwany dalej „zespołem doraźnym”.

**2.** Naczelnik jest upoważniony do udzielenia członkom zespołu doraźnego upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, jego weryfikacji i podejmowania działań następczych.

**3.** Do podejmowania działań następczych przez zespół doraźny przepisy § 7–10 stosuje się odpowiednio.

**§ 14. 1.** Osoby upoważnione oraz członkowie zespołu, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.

**2.** Z zespołu, o którym mowa w § 13 ust. 1, wyłącza się członka zespołu, co do którego istnieją okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.

**3.** Wyłączeniu, o którym mowa w ust. 2 podlegają również osoby upoważnione.

**§ 15.** Pracownicy są zobowiązani do udzielania pomocy osobom prowadzącym działania następcze w ramach tej Instrukcji.

**§ 16.** Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, które prowadzą lub prowadziły działania następcze w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym przekazują Naczelnikowi, w wyznaczonym przez niego terminie, informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

**§ 17. 1.** Naczelnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

**2.** W uzasadnionych przypadkach Naczelnik 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. 1.

**3.** Naczelnik informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

**§ 18.** Działania następcze podejmowane w ramach zgłoszeń zewnętrznych oraz ich wyniki są dokumentowane. Dokumentacja jest przechowywana przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowanie zainicjowane tymi działaniami.

## **Rozdział 5**

### **Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi**

**§ 19. 1.** Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego dotyczy naruszenia prawa, a w momencie dokonywania tego zgłoszenia sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że jest to informacja prawdziwa.

**2.** W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie są podejmowane działania odwetowe, próby, jak również groźby podjęcia takich działań.

**§ 20. 1.** Sygnalista, może poinformować osobę upoważnioną, o podejmowanych wobec niego lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia działaniach odwetowych, próbach lub groźbach podjęcia takich działań.

**2.** W sytuacji gdy informacja, o której mowa w ust. 1 dotyczy pracownika, osoba upoważniona przekazuje informację, Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Warszawie celem monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

## **Rozdział 6**

### **Ochrona danych osobowych**

**§ 21. 1.** Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:

- 1) zachowywane są w poufności;
- 2) mogą być udostępniane pracownikom merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub podjęcia działania następczego.

**2.** Dane pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

**3.** Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## **Rozdział 7**

### **Rejestr zgłoszeń zewnętrznych**

**§ 22.** Osoby upoważnione rejestrują zgłoszenie zewnętrzne w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 23. 1.** Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez komórkę wsparcia.

2. 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 tym działaniem.

## **Rozdział 8**

### **Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych**

§ 24. 1. Zastępca Naczelnika sporządza roczne sprawozdanie zawierające wyniki analizy zgłoszeń zewnętrznych i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Urzędzie, zwane dalej „sprawozdaniem”.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) liczbie postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań;
- 3) szacunkowej szkodzie majątkowej jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – o ile dane te zostały ustalone.

3. Sprawozdanie po zatwierdzeniu przez Naczelnika jest przekazywane do Rzecznika Praw Obywatelskich do 31 marca roku następującego po roku, którego to sprawozdanie dotyczy.

§ 25. 1. Do dnia 15 lutego zespół doraźny oraz właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu przekazują Zastępcy Naczelnika informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych dokonanych w:

- 1) okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego;
- 2) poprzednich okresach sprawozdawczych, które zostały zakończone w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Zastępca Naczelnika może zwrócić się, w szczególności do komórek, o których mowa w ust. 1 o doprecyzowanie informacji, w zakresie niezbędnym do sporządzenia sprawozdania i monitorowania zgłoszeń zewnętrznych.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 26. Mając na względzie doświadczenie w zakresie zgłoszeń zewnętrznych, co najmniej raz na 3 lata, komórka wsparcia dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz dostosowuje Instrukcję stosownie do jego wyniku oraz doświadczenia.

§ 27. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy.

§ 28. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.