



Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu, ul. Struga 26/28, 26-610 Radom

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

**INSTRUKCJA
NR 8/001/2024**

**Obowiązuje od
25.12.2024r.**

ORYGINAŁ/KOPIA UŻYTKOWA

Opracował:	Sprawdził:	Zaakceptował:	Zatwierdził:
Kierownik Referatu Wsparcia Wioletta Hernik Kierownik Referatu Analiz i Planowania Edyta Rymarczyk-Duda	Radca Prawny RADCA PRAWNY mgr Wiesława Dulciewicz-Ręka	Kierownik Referatu Wsparcia Wioletta Hernik Kierownik Referatu Wioletta Hernik	Naczelnik Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu Urzędu Skarbowego w Radomiu Renata Dragan
Edyta Rymarczyk-Duda 19.12.2024 data, podpis	19.12.2024 data, podpis	19.12.2024 data, podpis	19.12.2024 data, podpis

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Cel Instrukcji	2
Rozdział 2 Zakres obowiązywania	2
Rozdział 3 Terminologia	2
Rozdział 4 Zakres upoważnień i odpowiedzialności.....	3
Rozdział 5 Zgłoszenia zewnętrzne.....	4
Rozdział 6 Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi	6
Rozdział 7 Ochrona danych osobowych	7
Rozdział 8 Rejestr zgłoszeń zewnętrznych	7
Rozdział 9 Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych	8
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	8
Załączniki	9

ROZDZIELNIK:

Lp.	Egzemplarz	Adresat
1.	Oryginał	Referat Wsparcia
2.	Kopia użytkowa – wersja elektroniczna	Wszyscy (strona intranetowa)

Rozdział 1

Cel instrukcji

§ 1. Celem niniejszej Instrukcji jest uregulowanie sposobu postępowania przy przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, rozpatrywaniu zgłoszeń zewnętrznych w Trzecim Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Radomiu.

Rozdział 2

Zakres obowiązywania

§ 2. 1. Niniejsza Instrukcja określa:

- 1) osoby w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, upoważnione przez Naczelnika 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”;
- 3) osoby w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, 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.

2. Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników wykonujących pracę w Trzecim Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Radomiu.

Rozdział 3

Terminologia

§ 3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 2) **Izbie** – rozumie się przez to Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 3) **Naczelniku** – rozumie się przez to Naczelnika Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 4) **Zastępcach Naczelnika** – rozumie się przez to Zastępców Naczelnika Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 5) **Urządzie** – rozumie się przez to Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu obsługujący Naczelnika;
- 6) **komórce SAP** - rozumie się przez to Referat Analiz i Planowania w Trzecim Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Radomiu;
- 7) **kierownikowi SAP** – rozumie się przez to kierownika Referatu Analiz i Planowania w Trzecim Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Radomiu;
- 8) **kierownikowi SWW** – rozumie się przez to kierownika Referatu Wsparcia w Trzecim Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Radomiu;

- 9) **osobie wyznaczonej** – rozumie się przez to kierownika i pracowników Referatu Analiz i Planowania upoważnionych przez Naczelnika do przyjmowania i obsługi zgłoszeń zewnętrznych;
- 10) **pracowniku** – rozumie się przez to:
 - a) członka korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409) świadczącego pracę w komórce organizacyjnej Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu,
 - b) pracownika w rozumieniu ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917) świadczącego pracę w komórce organizacyjnej Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 11) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

Rozdział 4

Zakres poważeń i odpowiedzialności

§ 4.1. Naczelnik:

- 1) ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz sprawuje ogólny nadzór nad jej realizacją;
- 2) wyznacza i upoważnia osoby w ramach struktury organizacyjnej Urzędu do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych;
- 3) przekazuje do Rzecznika Praw Obywatelskich roczne sprawozdanie zawierające wyniki analizy zgłoszeń zewnętrznych i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających.

2. Osoby wyznaczone:

- 1) przyjmują zgłoszenia zewnętrzne, dokonują ich wstępnej weryfikacji,
- 2) rozpatrują zgłoszenie zewnętrzne w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Naczelnika;
- 3) przekazują zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Naczelnika;
- 4) podejmują działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
- 5) kontaktują się z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i – w razie potrzeby – zwracają się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
- 6) przekazują zainteresowanym osobom informacje na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych.

3. Zastępcy Naczelnika:

- 1) realizują zadania Naczelnika podczas jego nieobecności.

4. Kierownik SAP:

- 1) nadzoruje realizację niniejszej instrukcji przez wyznaczonych pracowników;
- 2) prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 3) przygotowuje roczne sprawozdanie zawierające wyniki analizy zgłoszeń zewnętrznych i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających;
- 4) przechowuje dokumentację dotyczącą zgłoszeń zewnętrznych;
- 5) dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz dostosowuje procedurę stosownie do jego wyniku oraz doświadczenia.

5. Kierownik SWW:

- 1) sporządza zaświadczenia potwierdzające, że sygnalista podlega ochronie określonej przepisami ustawy;
- 2) monitoruje sytuację kadrową sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

§ 5. 1. Osoby upoważnione są upoważnione do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami zewnętrznymi.

2. 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.

Rozdział 5

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 6. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie zgłoszeń zewnętrznych odbywa się zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.

2. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane i rozpatrywane.

§ 7. 1. Zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się do osoby wyznaczonej.

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. Zgłoszenie zewnętrzne może zawierać również w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, obejmujące imię i nazwisko oraz adres do kontaktu;
- 2) dowody, które mogą potwierdzić zgłoszenie, w szczególności 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.

§ 8. 1. Zgłoszenie zewnętrzne przekazuje się:

- 1) na adres poczty elektronicznej – sygnal.3mus.radom@mf.gov.pl;
- 2) telefonicznie – w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerem 48 362 95 89, 48 362 95 42, 48 362 95 49;
- 3) osobiście bezpośrednio osobie upoważnionej, ustnie bądź w postaci papierowej;
- 4) pocztą na adres: Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu, 26-610 Radom, ul. Andrzeja Struga 26/28 z dopiskiem „Do rąk własnych kierownika Referatu Analiz i Planowania”.

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

§ 9. 1. Za zgodą sygnalisty przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3, jest dokumentowane w formie protokołu lub utrwalane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

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

§ 10. 1. Osoba wyznaczona, 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 osoba wyznaczona 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.

§ 11. 1. Osoba wyznaczona może wystąpić do sygnalisty o uzupełnienie zgłoszenia zewnętrznego w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia zewnętrznego w wyznaczonym terminie osoba wyznaczona może nie podejmować działań następczych.

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

§ 12. 1. Osoba wyznaczona dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu właściwego do podjęcia działań następczych. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Urzędu, przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych oraz informuje o tym sygnalistę.

2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu, osoba wyznaczona 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 Izby lub Urzędu;
- 2) niepodjęcie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia naruszenia prawa lub 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.

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

4. Osoba wyznaczona, w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia zewnętrznego, przekazuje zachowując drogę służbową:

- 1) Naczelnikowi notatkę zawierającą informację o przyjętym trybie postępowania z tym zgłoszeniem i wskazaniem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Izby lub Urzędu do podejmowania działań następczych;
- 2) Kierownikowi SWW dane sygnalisty, a także osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą.

5. Naczelnik przekazując sprawę do komórek, o których mowa w ust. 2 pkt 1, udziela ich pracownikom upoważnienia.

6. 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.

§ 13. Pracownik niebędący osobą wyznaczoną, do którego wpłynęło zgłoszenie zewnętrzne jest zobowiązany do:

- 1) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do kierownika SAP;

2) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia.

- § 14. 1.** W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy kierownika SAP 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 § 10–12 stosuje się odpowiednio.

- § 15. 1.** Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1- 4 oraz członkowie zespołu, o którym mowa w § 14, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.
- 2.** Z zespołu, o którym mowa w § 14, 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 podlega również osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 - 3.

§ 16. Pracownicy są zobowiązani do udzielania pomocy osobom prowadzącym działania następcze w ramach niniejszej instrukcji.

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

- § 18. 1.** Osoba wyznaczona przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia:
- 1) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w § 10 ust. 1;
 - 2) upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – przy czym przepisu nie stosuje się do zgłoszeń niezawierających danych kontaktowych.
- 2.** W uzasadnionych przypadkach osoba wyznaczona 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.** Organ publiczny informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.
- 4.** W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy kierownika SAP informację zwrotną przekazuje sygnaliście Naczelnik.
- § 19.** 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 6

Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

- § 20. 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.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Naczelnik, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania jak i po jego zakończeniu;
 - 2) zobowiązuje kierownika SWW do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
4. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego, osoby powiązanej ze zgłaszającym oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
5. Przepisów ust. 1–4 nie stosuje się w przypadku gdy:
 - 1) zgłoszenie zewnętrzne zostało dokonane w złej wierze lub
 - 2) przy dokonywaniu zgłoszenia zewnętrznego celowo i świadomie podano nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje.

- § 21. 1.** Sygnalista, osoba lub jednostka organizacyjna, o której mowa w § 20 ust. 4 informują kierownika SAP o podejmowanych wobec nich działaniach odwetowych, próbach lub groźbach podjęcia takich działań.
2. Do przekazania informacji, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 8 ust. 1 pkt 1, 3–4. Informację można także zgłosić w sposób określony w § 7 ust.1.

Rozdział 7

Ochrona danych osobowych

- § 22. 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 Izby lub 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 terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Rozdział 8

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

- § 23.** Osoba wyznaczona przyjmująca zgłoszenie zewnętrzne rejestruje je w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.
- § 24. 1.** Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez kierownika SAP, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji.

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 9

Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

- § 25. 1.** Kierownik SAP sporządza roczne sprawozdanie zawierające wyniki analizy zgłoszeń zewnętrznych i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Izbie, 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 – 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.
- § 26. 1.** Do 15 lutego zespół doraźny oraz właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu przekazują kierownikowi SAP 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.** Kierownik SAP 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.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 27.** Mając na względzie doświadczenie w zakresie zgłoszeń zewnętrznych, co najmniej raz na 3 lata, kierownik SAP dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz dostosowuje procedurę stosownie do jego wyniku oraz doświadczenia.
- § 28.** W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji stosuje się odpowiednio przepisy prawa obowiązującego, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Tekst mający znaczenie dla EOG);
 - 3) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

Załączniki

- 1. Załącznik Nr 1 Wzór rejestr zgłoszeń zewnętrznych**

