

ZARZĄDZENIE NR 123/2024

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie

z dnia 18 września 2024 r.

w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Izbie Administracji Skarbowej w Warszawie

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) osoby w ramach struktury organizacyjnej Izby Administracji Skarbowej w Warszawie, zwanej dalej „Izbą”, upoważnione przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie, zwanego dalej „Dyrektorem”, do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanym dalej „adresem do kontaktu”;
- 3) osoby w ramach struktury organizacyjnej Izby, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 4) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 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) wskazanie naruszeń, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”;
- 8) sposób postępowania z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 9) zasady ochrony przed działaniami odwetowymi;
- 10) zasady ochrony danych osobowych w sprawach dotyczących zgłoszeń wewnętrznych;
- 11) komórkę organizacyjną prowadzącą rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 12) raportowanie i monitorowanie zgłoszeń wewnętrznych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wydziale – rozumie się przez to Wydział Kontroli Wewnętrznej w Izbie;

- 2) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału;
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to urzędy skarbowe województwa mazowieckiego oraz Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Izbę;
- 5) pracownikowi – 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 Izby lub Urzędu,
 - b) funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w komórce organizacyjnej Izby lub Urzędu, funkcjonariusza oddelegowanego do Izby lub Urzędu, w przypadku, o którym mowa w art. 2 ust. 2a ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.¹⁾) oraz osobę oddelegowaną do Izby, o której mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - c) 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 Izby lub Urzędu.

§ 3. Zgłoszenie wewnętrzne może dotyczyć również naruszenia regulacji wewnętrznych dotyczących:

- 1) polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) zasad przeciwdziałania ryzykom związanym z konfliktem interesów oraz zasad przyjmowania i przekazywania prezentów w Izbie.

§ 4. 1. Naczelnik oraz wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Wydziału są osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ich weryfikacji i podejmowania działań następczych, zwanymi dalej „osobami upoważnionymi”.

2. W przypadku nieobecności Naczelnika jego zadania realizuje wyznaczona przez niego inna osoba upoważniona.

3. Osoby upoważnione są upoważnione do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi.

4. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane i rozpatrywane.

Rozdział 2

Zgłoszenia wewnętrzne

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 556, 588, 641, 658, 760, 996, 1059, 1193, 1195, 1234, 1598, 1723 i 1860 oraz z 2024 r. poz. 850, 863, 879 i 1222.

§ 6. 1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się do osoby upoważnionej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne 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 wewnętrzne 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.

§ 7. 1. Zgłoszenie wewnętrzne przekazuje się:

- 1) na adres poczty elektronicznej – sygnalistazgloszenie.warszawa@mf.gov.pl
- 2) telefonicznie – w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerem 22 56 18 238 lub 22 56 18 338;
- 3) osobiście bezpośrednio osobie upoważnionej, ustnie bądź w postaci papierowej;
- 4) umieszczając w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej;
- 5) pocztą na adres: Izba Administracji Skarbowej w Warszawie, 01-513 Warszawa ul. Alojzego Felińskiego 2B z dopiskiem „Do rąk własnych Naczelnika Wydziału Kontroli Wewnętrznej”.

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.

§ 8. 1. Za zgodą sygnalisty przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku, o którym mowa w § 7 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 wewnętrzne jest dokumentowane w formie notatki.

§ 9. 1. Osoba upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, przekazuje sygnaliście potwierdzenie jego przyjęcia.

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

§ 10. Osoba upoważniona może wystąpić do sygnalisty o uzupełnienie zgłoszenia wewnętrznego w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia wewnętrznego w wyznaczonym terminie osoba upoważniona może nie podejmować działań następczych.

§ 11. 1. Osoba upoważniona przeprowadza wstępną analizę zasadności otrzymanego zgłoszenia wewnętrznego oraz możliwych trybów postępowania z nim, obejmujących:

- 1) podjęcie działań następczych, w zależności od przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego, przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Izby lub Urzędu, w szczególności gdy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach odrębnej procedury wewnętrznej;
- 2) przekazanie zgłoszenia wewnętrznego do właściwego organu;
- 3) niepodjęcie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Osoba upoważniona, w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, przekazuje zachowując drogę służbową:

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

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

§ 12. Pracownik niebędący osobą upoważnioną, do którego wpłynęło zgłoszenie wewnętrzne jest zobowiązany do:

- 1) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Naczelnika;
- 2) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia.

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

2. Dyrektor jest upoważniony do udzielenia członkom zespołu doraźnego upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, jego weryfikacji i podejmowania działań następczych.

3. Do podejmowania działań następczych przez zespół doraźny przepisy § 8–11 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 oraz członkowie zespołu, o którym mowa w § 13, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.

2. Z zespołu, o którym mowa w § 13, 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.

§ 15. Pracownicy są zobowiązani do udzielania pomocy osobom prowadzącym działania następcze w ramach tego zarządzenia.

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

§ 17. 1. Osoba upoważniona z Wydziału przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia:

- 1) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1;
- 2) upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia

– przy czym przepisu nie stosuje się do zgłoszeń niezawierających danych kontaktowych.

2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Naczelnika informację zwrotną przekazuje sygnaliście Dyrektor.

§ 18. Działania następcze podejmowane w ramach zgłoszeń wewnętrznych 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 3

Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

§ 19. 1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego 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, Dyrektor, 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 Zastępcę Dyrektora nadzorującego pion personalny 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 wewnętrznego, 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 wewnętrzne zostało dokonane w złej wierze lub
- 2) przy dokonywaniu zgłoszenia wewnętrznego celowo i świadomie podano nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 20. 1. Sygnalista, osoba lub jednostka organizacyjna, o której mowa w § 19 ust. 4 informują Naczelnika 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 § 7 ust. 1 pkt 1, 3–5. Informację można także zgłosić w sposób określony w § 6 ust.1.

Rozdział 4

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 Izby lub Urzędu upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego 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 wewnętrznego 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 5

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 22 Osoba, o której mowa w § 4 ust.1 rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§ 23. 1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez Wydział.

Rozdział 6

Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych

§ 24. 1. Naczelnik sporządza roczne sprawozdanie zawierające wyniki analizy zgłoszeń wewnętrznych i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Izbie, zwane dalej „sprawozdaniem”.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) naruszeniach prawa;
- 3) działaniach następczych podejmowanych na podstawie zgłoszeń wewnętrznych oraz ich wynikach.

3. Sprawozdanie jest przekazywane przez Naczelnika Dyrektorowi do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku, którego to sprawozdanie dotyczy.

§ 25. 1. Do dnia 15 lutego zespół doraźny oraz właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Izby i Urzędu przekazują Naczelnikowi informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych 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. Naczelnik 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 7

Postanowienia końcowe

§ 26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie
Dariusz Hys
/podpis na oryginale/

Sporządził	Zatwierdził	Opiniował – komórka nadzorująca	Opiniował – Radca Prawny
Główny Specjalista Elżbieta Wojciechowska	Naczelnik Wydziału Dominik Brodziak	Główny Specjalista Aleksandra Wetoszka Kierownik Działu Marzena Wiśniewska Naczelnik Wydziału Aleksandra Majak	Radca Prawny Beata Jaskowska