	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY RADOMIU,UL.ZBROWSKIEGO 106, 26-615 RADOM	
	DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	**INSTRUKCJA** **39/1/2024** obowiązuje od 25.12.2024 r.

KOPIA UŻYTKOWA-WERSJA ELEKTRONICZNA

Opracował:	Sprawdził:	Zaakceptował:	Zatwierdził:
starszy referent Katarzyna Słowik 20.12.2024 r.(akceptacja w SZD) Kierownik Referatu Sylwester Wolszczak 20.12.2024 r.(akceptacja w SZD)	Elektronicznie podpisany przez Mateusz Piotr Nawrot 20.12.2024 r. Główny specjalista Anna Zając 20.12.2024 r.(akceptacja w SZD) Kierownik Referatu Agnieszka Tyka 20.12.2024 r.(akceptacja w SZD)	Zastępca Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu Agnieszka Kotlimowska 20.12.2024 r.(akceptacja w SZD) Zastępca Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu Agnieszka Pawęzka 20.12.2024 r.(akceptacja w SZD)	Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu Dorota Kwas 20.12.2024 r.(dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Ostateczna utrata mocy:
Naczelnik urzędu ..... data podpis

SPIS TREŚCI:

Dział I Postanowienia ogólne 3

Rozdział 1 Cel Instrukcji 3

Rozdział 2 Zakres obowiązywania 3

Rozdział 3 Terminologia 4

Rozdział 4 Odpowiedzialność 4

Dział II Opis postępowania 5

Rozdział 1 Zgłoszenia zewnętrzne 5

Rozdział 2 Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi 8

Rozdział 3 Ochrona danych osobowych 9

Rozdział 4 Rejestr zgłoszeń zewnętrznych 9

Rozdział 5 Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych 10

Dział III Postanowienia końcowe 10

Lp.	Egzemplarz	Adresat
1.	Oryginał	Referat Wsparcia
2.	Kopia użytkowa – wersja elektroniczna	Strona intranetowa Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu

Dział I
Postanowienia ogólne

Rozdział 1
Cel Instrukcji

§ 1. Celem Instrukcji jest określenie procedury dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Rozdział 2
Zakres obowiązywania

§ 2. Zakres podmiotowy

Instrukcja obowiązuje pracowników Izby Administracji Skarbowej w Warszawie, świadczących pracę w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Radomiu.

§ 3. Zakres przedmiotowy

Instrukcja określa sposób obsługi zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, a w szczególności:

1) osoby w ramach struktury organizacyjnej 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 § 3 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 3
Terminologia

§ 4. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1) **Naczelnik** – Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
2) **Urząd** – Pierwszy Urząd Skarbowy w Radomiu;
3) **Referat** – Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) **Kierownik** – Kierownika Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
5) **pracownik**:
   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 Urzędu,
   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 Urzędu;
6) **ustawa** – ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
7) **sprawozdanie** – roczne sprawozdanie zawierające wyniki analizy zgłoszeń zewnętrznych i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Urzędzie;
8) **zespół doraźny** – co najmniej dwuosobowy zespół do przeprowadzenia działań następczych.

Rozdział 4
Odpowiedzialność

§ 5. 1. Kierownik oraz wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy Referatu 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. W przypadku nieobecności Kierownika jego zadania realizuje wyznaczona przez niego inna osoba upoważniona.

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

4. 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.

Dział II
Opis postępowania

Rozdział 1
Zgłoszenia zewnętrzne

§ 6. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane i rozpatrywane.

§ 7. 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. 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.1us.radom@mf.gov.pl
2) telefonicznie – w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerem 48 36 81 463, 48 36 81 436;
3) osobiście bezpośrednio osobie upoważnionej, ustnie bądź w postaci papierowej;
4) pocztą na adres: Pierwszy Urząd Skarbowy w Radomiu, 26-615 Radom ul. Zbrowskiego 106 z dopiskiem „Do rąk własnych Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu”.

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.

§ 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 upoważniona, 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 upoważniona 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 upoważniona może wystąpić do sygnalisty o uzupełnienie zgłoszenia zewnętrznego w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia zewnętrznego w wyznaczonym terminie osoba upoważniona 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 upoważniona odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

§ 12. 1. Osoba upoważniona 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 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) niepodejmowanie 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 upoważniona 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 upoważniona, w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia zewnętrznego, przekazuje zachowując drogę służbową Naczelnikowi:

1) notatkę zawierającą informację o przyjętym trybie postępowania z tym zgłoszeniem i wskazaniem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu do podejmowania działań następczych;

2) 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. 4 pkt 1, udziela ich pracownikom upoważnienia.

6. Naczelnik na żądanie sygnalisty, wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej przepisami ustawy.

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

1) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Naczelnika;

2) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia.

§ 14. 1. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy Kierownika osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie Naczelnikowi, który wyznacza co najmniej dwuosobowy zespół do przeprowadzenia działań następczych w związku z tym zgłoszeniem.

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. Osoba, o której mowa w § 5 ust. 1 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 § 5 ust. 1.

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

§ 17. 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.

§ 18. 1. Osoba upoważniona w Referacie przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia:

1) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w § 8 ust. 1;

2) upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia

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

2. W uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona 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 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 2
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) monitoruje sytuację kadrową 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 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 § 8 ust. 1 pkt 1, 3–4. Informację można także zgłosić w sposób określony w § 7 ust.1.

Rozdział 3
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 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 4
Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 23. Osoba, o której mowa w § 5 ust.1 rejestruje zgłoszenie zewnętrzne w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

§ 24. 1. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez Referat.

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 5
Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

§ 25. 1. Naczelnik sporządza roczne sprawozdanie zawierające wyniki analizy zgłoszeń zewnętrznych i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Urzędzie.

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 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 Naczelnikowi 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. 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.

Dział III
Postanowienia końcowe

§ 27. Mając na względzie doświadczenie w zakresie zgłoszeń zewnętrznych, co najmniej raz na 3 lata, Kierownik Referatu Wsparcia w Urzędzie dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz dostosowuje procedurę stosownie do jego wyniku oraz doświadczenia.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych Instrukcją stosuje się przepisy ustawy.

§ 29. W przypadku zmiany przepisów mających wpływ na uregulowania Instrukcji postanowienia jej stosuje się odpowiednio do tych zmian.

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