	URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BIELANY	
Krajowa Administracja Skarbowa	**INSTRUKCJA W SPRAWIE PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE SKARBOWYM WARSZAWA-BIELANY**	**INSTRUKCJA** 4/1/2024 obowiązuje od 25.12.2024 roku

ORYGINAŁ\ KOPIA UŻYTKOWA			
Opracował:	**Sprawdził:**	**Zaakceptował:**	**Zatwierdził:**
kierownik referatu Joanna Dworniak (podpis na oryginale) data, podpis	**Radca Prawny** Agnieszka Kozłowska (podpis na oryginale) data, podpis	**kierownik referatu** Joanna Dworniak (podpis na oryginale) data, podpis	**Naczelnik Urzędu Skarbowego** Aneta Czupryńska (podpis na oryginale) data, podpis

Ostateczna utrata mocy:
Naczelnik urzędu …… data, podpis

Spis treści

Rozdział 1 2
Przepisy ogólne 2
Rozdział 2 3
Zgłoszenia zewnętrzne 3
Rozdział 3 5
Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi 5
Rozdział 4 5
Ochrona danych osobowych 5
Rozdział 5 6
Rejestr zgłoszeń zewnętrznych 6
Rozdział 6 6
Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych 6
Rozdział 7 6
Postanowienia końcowe 6

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa:

1) osoby w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Skarbowego Warszawa-Bielany, zwanego dalej „Urzędem", upoważnione przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Bielany, zwanego dalej „Naczelnikiem", 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 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. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) Referacie Wsparcia – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu realizuje zadanie prowadzenia działalności analitycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
2) Kierowniku – rozumie się przez to kierownika Referatu Wsparcia;
3) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Bielany;
4) 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 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;
5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Skarbowy Warszawa-Bielany;
6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928),

§ 3. 1. Kierownik oraz wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy Referatu 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. 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.

§ 4. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane i rozpatrywane.

Rozdział 2

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. 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.

§ 6. 1. Zgłoszenie zewnętrzne przekazuje się:
1) na adres poczty elektronicznej – opublikowany na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) telefonicznie – w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerem opublikowanym na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej;
3) osobiście bezpośrednio osobie upoważnionej, ustnie bądź w postaci papierowej;
4) pocztą na adres: Urząd Skarbowy Warszawa-Bielany, 01-844 Warszawa ul. Skalbmierska 5 z dopiskiem „Do rąk własnych Kierownika Referatu Wsparcia”.
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. Za zgodą sygnalisty przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku, o którym mowa w § 6 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.

§ 8. 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.

§ 9. 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.
§ 10. 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:

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

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

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

§ 12. 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, 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 § 8–10 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Osoba, o której mowa w § 3 ust. 1 oraz członkowie zespołu, o których mowa w § 12, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.

2. Z zespołu, o którym mowa w § 12, 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 § 3 ust. 1.

§ 14. Pracownicy są zobowiązani do udzielania pomocy osobom prowadzącym działania następcze w ramach niniejszej Instrukcji.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Osoba upoważniona z Referatu Wsparcia 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 upoważniona 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.

§ 17. 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 3

Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

§ 18. 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 podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania jak i po jego zakończeniu.

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.

§ 19. 1. Sygnalista, osoba lub jednostka organizacyjna, o której mowa w § 18 ust. 4 informują Kierownika 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 § 6 ust. 1 pkt 1, 3–4. Informację można także zgłosić w sposób określony w § 5 ust.1.

Rozdział 4

Ochrona danych osobowych

§ 20. 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 terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Rozdział 5

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 21 Osoba, o której mowa w § 3 ust.1 rejestruje zgłoszenie zewnętrzne w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

§ 22. 1. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez Referat 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 6

Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

§ 23. 1. Kierownik 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 – 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.
§ 24. 1. Do dnia 15 lutego zespół doraźny oraz właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu przekazują Kierownikowi 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 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

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

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

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