

Załącznik nr 1
do decyzji nr 11/2024
Naczelnika Urzędu Skarbowego
w Sanoku
z 23 grudnia 2024 r.

PROCEDURA
zgłoszeń zewnętrznych
w Urzędzie Skarbowym w Sanoku

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	str. 3
II. Zgłoszenia zewnętrzne	str. 6
III. Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi	str. 9
IV. Ochrona danych osobowych	str. 10
V. Rejestr zgłoszeń	str. 11
VI. Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń	str. 11
VI . Załączniki	str. 12

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Procedura określa zasady przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa, tryb postępowania oraz podejmowania działań następnych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sanoku.

2. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonywanych przez osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zwaną dalej „sygnalistą”.

3. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 2, przed nawiązaniem lub po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, służby lub usług dla Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

4. Anonimowe zgłoszenia zewnętrzne pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektora Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie bez podległych jednostek organizacyjnych, które są organami publicznymi;
- 3) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sanoku;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sanoku;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć:
 - a) członka korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 409) zatrudnionego w Izbie;
 - b) funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 615 ze zm.), pełniącego służbę w Izbie;
 - c) pracownika w rozumieniu ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1917) zatrudnionego w Izbie;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);

- 7) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora zgłoszeń zewnętrznych oraz jego Zastępcę, wyznaczonych decyzją Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sanoku do pełnienia funkcji przewidzianych w Procedurze;
- 8) osobie upoważnionej – rozumie się przez to pracownika Izby, świadczącego pracę w Urzędzie, wyznaczonego decyzją Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sanoku do pełnienia funkcji przewidzianych w Procedurze;
- 9) Zespole – rozumie się przez to doraźnie powoływany przez Naczelnika Zespół Zadaniowy w składzie min. 3 pracowników, nie pozostających w bezpośrednim związku z zakresem zgłoszenia, do merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego i podjęcia działań następnych;
- 10) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie zewnętrzne, w rozumieniu ustawy, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze;
- 11) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 12) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę Zgłoszeń Zewnętrznych w Urzędzie Skarbowym w Sanoku.

§ 3. 1. Koordynator i osoby upoważnione są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami. W przypadku rozpatrywania zgłoszenia przez Zespół, upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniem są także imiennie upoważnieni pracownicy Zespołu.

2. Koordynator, osoby upoważnione oraz pracownicy Zespołu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń.

§ 4. Osoba upoważniona realizuje zadania polegające na:

- 1) przyjmowaniu i rejestracji zgłoszeń;
- 2) wstępnej weryfikacji zgłoszeń;
- 3) współdziałaniu w realizacji działań następnych z Zespołem, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia;
- 4) komunikacji z sygnalistą, m.in. w celu uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia lub w celu realizacji obowiązków

informacyjnych określonych w ustawie, w szczególności obowiązku określonego w art. 41 ust. 3 ustawy, realizowanego w uzgodnieniu z Koordynatorem;

- 5) przekazywaniu zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych;
- 6) innych działaniach wynikających z ustawy, zleconych przez Koordynatora.

§ 5. 1. Wyznaczony pracownik lub pracownicy Zespołu realizują zadania w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia, podejmowania działań następnych.

2. W celu uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, niezbędnych do jego rozpatrzenia, wyznaczony pracownik lub pracownicy Zespołu są uprawnieni do kontaktu z sygnalistą za pośrednictwem osoby upoważnionej.

§ 6. Koordynator, a w razie jego nieobecności jego zastępca:

- 1) decyduje o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia oraz dokonuje wyboru trybu działania następczego;
- 2) realizuje zadania związane z wydaniem na żądanie sygnalisty zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy, które potwierdza, że sygnalista podlega przewidzianej w ustawie ochronie przed działaniami odwetowymi;
- 3) podejmuje działania wyjaśniające w związku z przekazaną przez sygnalistę informacją o podejmowaniu działań odwetowych, próbie lub groźbie stosowania tych działań;
- 4) monitoruje sposób wykonania zadań przez osoby upoważnione w zakresie wynikającym z § 4 i § 5 Procedury;
- 5) dokonuje wskazania osoby upoważnionej do obsługi danego zgłoszenia ustnego;
- 6) nadzoruje prawidłowość, kompletność oraz ciągłość zapisów rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 7) realizuje obowiązek sprawozdawczy, o którym mowa w art. 47 ustawy;
- 8) prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i Procedury, w szczególności opracowuje informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, o których mowa w art. 48 ustawy;
- 9) realizuje zadania dotyczące przeglądów procedur, o których mowa w art. 49 ustawy.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze do zgłoszenia stosuje się odrębne przepisy, w szczególności: ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej. Do czynności przyjęcia i wstępnej weryfikacji zgłoszenia, w zakresie nieuregulowanym w Procedurze, stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Zgłoszenia zewnętrzne

§ 8. 1. Zgłoszenie zawiera:

- 1) dane sygnalisty, obejmujące imię i nazwisko oraz adres do kontaktu;
- 2) informacje dotyczące uzyskania informacji o naruszeniu prawa, w tym wskazanie kontekstu związanego z pracą;
- 3) informacje dotyczące naruszenia prawa, w tym opis tego naruszenia oraz kiedy i gdzie naruszono prawo;
- 4) dane osoby lub osób, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że naruszyły prawo, obejmujące imię i nazwisko oraz miejsce pracy.

2. Zgłoszenie może zawierać w szczególności:

- 1) dowody, które mogą potwierdzić zgłoszenie, np. dokumenty, zdjęcia, nagrania,
- 2) dane osobowe osoby lub osób oraz informacje o podmiocie prawnym, względem których dokonano naruszenia prawa lub dane osobowe świadka naruszenia prawa,
- 3) dane osoby lub osób, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że naruszyły prawo, obejmujące imię i nazwisko, nazwę podmiotu prawnego oraz nazwę komórki organizacyjnej

– jeżeli sygnalista posiada te dane lub informacje.

3. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 9. 1. Zgłoszenie, a także wniosek o umówienie spotkania w celu dokonania ustnego zgłoszenia przekazuje się do osoby upoważnionej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, uprawnienie do przyjęcia zgłoszenia lub wniosku o umówienie spotkania posiada także Koordynator.

2. Zgłoszenie przekazuje się:

- 1) elektronicznie - na adres poczty elektronicznej: sygnal.us.sanok@mf.gov.pl;
- 2) pocztą na adres: Urząd Skarbowy w Sanoku, ul. Sienkiewicza 1, 38-500 Sanok z dopiskiem „do rąk własnych koordynatora ds. sygnalistów zewnętrznych”;
- 3) osobiście:
 - a) ustnie,
 - b) w postaci papierowej pod adresem: Sanok, ul. Sienkiewicza 1.

3. Zgłoszenia ustnego można dokonać w siedzibie Urzędu, po uprzednim umówieniu spotkania z osobą upoważnioną w tej sprawie poprzez Sekretariat Urzędu, dzwoniąc w dni robocze w godzinach pracy Urzędu na tel. 13 46 16 330. Osoba upoważniona ustala termin spotkania nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku o spotkanie w celu ustnego dokonania zgłoszenia.

4. Za zgodą sygnalisty przyjęcie zgłoszenia ustnego jest dokumentowane w formie protokołu lub utrwalane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. W przypadku braku zgody sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie notatki.

§ 10. 1. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

2. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione podstawy, że takie działanie zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty, potwierdzenia nie przekazuje się.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zgłoszenie nie zawiera adresu do kontaktu sygnalisty.
4. Formularz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 11. Osoba upoważniona przeprowadza weryfikację otrzymanego zgłoszenia, w szczególności bada:

- 1) czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Naczelnika;
- 2) czy zgłoszenia dokonał sygnalista w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy;
- 3) czy treść zgłoszenia wystarczająco uprawdopodobnia wystąpienie naruszenia prawa.

§ 12. 1. Osoba upoważniona może wystąpić do sygnalisty o uzupełnienie zgłoszenia zewnętrznego w wyznaczonym terminie oraz w określony sposób. W przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia zewnętrznego w wyznaczonym terminie, w szczególności w sytuacji, gdy brak uzupełnienia zgłoszenia nie pozwala na jego rozpatrzenie, Koordynator może wybrać sposób postępowania ze zgłoszeniem, polegający na braku podjęcia działań następnych.

2. Koordynator, uwzględniając wyniki weryfikacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyboru trybu postępowania ze zgłoszeniem zewnętrznym. Możliwe tryby postępowania obejmują:

- 1) podjęcie działań następnych przez imiennie wyznaczonych pracowników lub pracowników Zespołu;
- 2) przekazanie zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych, w przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Naczelnika oraz poinformowanie o tym sygnalisty;
- 3) niepodjęcie dalszych działań, w szczególności, gdy:
 - a) zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa,
 - b) brak wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia naruszenia prawa,
 - c) zgłoszenie dotyczy sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę i nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, osoba upoważniona informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następnych wraz z podaniem uzasadnienia, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty, dokonując adnotacji na tę okoliczność.

§ 13. 1. Pracownik niebędący osobą upoważnioną, do którego wpłynęło zgłoszenie, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania zgłoszenia do osoby upoważnionej oraz do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, w przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie bezpośrednio do podmiotu wewnętrznego właściwego w sprawie, w trybie innym niż wynikający z ustawy.

§ 14. 1. Koordynator, osoba upoważniona, pracownicy Zespołu, realizując czynności określone w Procedurze, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.

2. Koordynator, osoba upoważniona oraz pracownicy Zespołu w przypadku, gdy zachodzą wątpliwości co do ich bezstronności, podlegają wyłączeniu z rozpatrywania zgłoszenia.

§ 15. Pracownicy Izby, świadczący pracę w Urzędzie są zobowiązani do współpracy z Koordynatorem, osobami upoważnionymi, pracownikami Zespołu w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 16. 1. Pracownicy upoważnieni oraz pracownicy Zespołu prowadzący działania następcze, przekazują Koordynatorowi, w wyznaczonym przez niego terminie, informacje w przedmiocie rozpatrzenia zgłoszenia i wyników działań następczych.

2. Działania następcze podejmowane w ramach zgłoszeń oraz ich wyniki są dokumentowane. Dokumentacja jest przechowywana wraz z rejestrem przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 17. Prowadzący działania następcze przekazują sygnaliście informację zwrotną, o której mowa w art. 41 ust. 1 ustawy, za pośrednictwem osoby upoważnionej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach, określonych w ustawie, przekazanie informacji zwrotnej może nastąpić w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

III. Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

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

2. Wobec sygnalisty, który spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe, jak również próby lub groźby zastosowania takich działań.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również do:

- 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej;
- 2) osoby upoważnionej lub pracowników Zespołu rozpatrujących zgłoszenie i podejmujących działania następcze.

4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje się w przypadku, gdy:

- 1) zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze lub stanowiło nadużycie lub
- 2) przy dokonywaniu zgłoszenia celowo i świadomie podano nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje.

5. Na żądanie sygnalisty Koordynator przekazuje, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania żądania, zaświadczenie o podleganiu przez sygnalistę ochronie przed działaniami odwetowymi o których mowa w art. 38 ustawy; wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 19. 1. Osoba podlegająca ochronie przed działaniami odwetowymi informuje Koordynatora o podejrzeniu podejmowania wobec tej osoby działań odwetowych, próby lub groźby stosowania takich działań. Do przekazania informacji stosuje się odpowiednio przepisy § 9 ust. 2 Procedury.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Koordynator podejmuje działania określone w § 6 pkt 3 Procedury.

IV. Ochrona danych osobowych

§ 20. 1. Administratorem danych osobowych gromadzonych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa jest Dyrektor Izby.

2. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowody lub informacje oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:

- 1) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych,
- 2) zachowywane są w poufności,
- 3) mogą być udostępniane osobom upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem.

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

4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia 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.

5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z wymogami 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35), zwanego dalej „RODO”, wg ustalonego wzoru, stanowi załącznik do pierwszej korespondencji z sygnalistą.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5, jest przekazywana przez osobę upoważnioną osobom, których dane dotyczą, w terminach określonych w RODO.

V. Rejestr zgłoszeń

§ 21. 1. Osoba upoważniona rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych (RZZ).

2. Wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 22. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez osobę upoważnioną, wyznaczoną do jego prowadzenia przez Koordynatora. Nadzór nad prowadzeniem rejestru w zakresie wskazanym w § 6 pkt 6, sprawuje Koordynator.

VI. Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń

§ 23. 1. Koordynator przygotowuje projekt sprawozdania, o którym mowa w art. 47 ustawy.

2. Projekt sprawozdania podlega zatwierdzeniu przez Naczelnika.

§ 24. 1. Pierwsze sprawozdanie, o którym mowa w § 23, sporządzane jest za 2025 rok.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje również zgłoszenia, które wpłynęły od dnia wejścia w życie Procedury do dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 25. W sprawach nie uregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy ustawy.

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
2. Załącznik nr 2 - Formularz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości.
3. Załącznik nr 3 - Zaświadczenie o ochronie przed działaniami odwetowymi.
4. Załącznik nr 4 - Wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych.