



DECYZJA NR 12/2024

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli

z dnia 23 grudnia 2024 r.

w sprawie procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 44/2024 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 26 kwietnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Stalowej Woli, niniejszą decyzją określam procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Decyzja określa procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych (dalej Procedura) przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli.

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 lub usług dla Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli.

4. Anonimowe zgłoszenia zewnętrzne pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorsze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 2) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Stalowej Woli;
- 4) 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, świadczącego pracę w Urzędzie;
 - b) 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, świadczącego pracę w Urzędzie;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
 - 6) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora zgłoszeń zewnętrznych, wyznaczonego decyzją Naczelnika Urzędu Nr 13 z dnia 23 grudnia 2024 r. do pełnienia funkcji przewidzianych w Procedurze;
 - 7) osobie upoważnionej – rozumie się przez to pracownika Urzędu, wyznaczonego decyzją Naczelnika Urzędu Nr 13 z dnia 23 grudnia 2024 r. do pełnienia funkcji przewidzianych w Procedurze;
 - 8) wyznaczonym pracowniku – rozumie się przez to pracownika Urzędu, którego Koordynator lub osoba upoważniona wyznaczyła do podjęcia działań następczych;
 - 9) komórce właściwej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, która zgodnie z odrębnymi przepisami jest właściwa do merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego i podjęcia działań następczych;
 - 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.

§ 3. 1. Koordynator i osoby upoważnione są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami. W przypadku rozpatrywania zgłoszenia przez komórkę właściwą lub komórkę wskazaną w § 12 ust. 2 pkt 1 Procedury, upoważniony do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniem jest także imiennie wskazany pracownik lub pracownicy rozpatrujący zgłoszenie.

2. Koordynator, osoby upoważnione, pracownicy komórek właściwych oraz komórki, o której mowa w § 12 ust. 2 pkt 1 Procedury, 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 następczych z komórką właściwą lub komórką wskazaną w § 12 ust. 2 pkt 1 Procedury, 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. Imiennie wyznaczony pracownik komórki właściwej lub komórki wskazanej w § 12 ust. 2 pkt 1 Regulaminu realizuje zadania w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia, podejmowania działań następczych oraz związanego z nimi przetwarzania danych osobowych.

2. W celu uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, niezbędnych do jego rozpatrzenia, wyznaczony pracownik komórki właściwej lub komórki wskazanej w § 12 ust. 2 pkt 1 Procedury jest uprawniony do kontaktu z sygnalistą za pośrednictwem osoby upoważnionej.

§ 6. Koordynator, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona:

- 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 Procedury;
- 5) dokonuje wskazania osoby upoważnionej do obsługi danego zgłoszenia ustnego;
- 6) prowadzi na bieżąco aktualizowany rejestr osób upoważnionych oraz pracowników komórek właściwych, rozpatrujących zgłoszenia;
- 7) nadzoruje prawidłowość, kompletność oraz ciągłość zapisów rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 8) realizuje obowiązek sprawozdawczy, o którym mowa w art. 47 ustawy;

- 9) prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i Procedury, w szczególności opracowuje informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, o których mowa w art. 48 ustawy;
- 10) realizuje zadania dotyczące przeglądów procedur, o których mowa w art. 49 ustawy.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze do zgłoszenia stosuje się odrębne przepisy, na podstawie których komórka właściwa lub komórka wskazana w § 12 ust. 2 pkt 1 Procedury uprawniona jest do podjęcia działań następczych, 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.

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.

§ 9. 1. Zgłoszenie przekazuje się:

- 1) elektronicznie - na adres poczty elektronicznej: sygnal.us.stalowa.wola@mf.gov.pl;
- 2) pocztą na adres siedziby Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli tj. 37-450 Stalowa Wola, ul. Metalowców 6, z dopiskiem „do rąk własnych koordynatora ds. sygnalistów zewnętrznych”;

3) osobiście:

a) ustnie,

b) w postaci papierowej pod adresem: 37-450 Stalowa Wola ul. Metalowców 6.

2. 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.

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. 15 877 71 01. 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.

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

1) czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Naczelnika Urzędu,

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 lub wyznaczony pracownik 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 następczych.

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 następczych przez imiennie wyznaczonego pracownika Referatu Wsparcia w Urzędzie – w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy niebudzącego wątpliwości naruszenia prawa przez pracownika Urzędu lub naruszenia prawa pozostającego w bezpośrednim związku z działalnością komórki właściwej;

- 2) przekazanie zgłoszenia komórce właściwej, chyba, że zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa pozostającego w bezpośrednim związku z działalnością komórki właściwej;
- 3) przekazanie zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych, w przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Naczelnika Urzędu oraz poinformowanie o tym sygnalisty;
- 4) 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 4, osoba upoważniona informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych 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. W przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 2 Procedury, Koordynator przekazuje zgłoszenie do kierującego komórką właściwą w celu:

- 1) wyznaczenia pracowników do rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego;
- 2) podjęcia działań następczych.

2. Kierujący komórką właściwą w terminie 3 dni przekazuje Koordynatorowi informację dotyczącą pracowników wyznaczonych zgodnie z ust. 1 pkt 1.

§ 14. 1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa pozostających we właściwości kilku komórek organizacyjnych, Koordynator w porozumieniu z kierującymi tymi komórkami organizacyjnymi, powołuje zespół zadaniowy złożony z ich przedstawicieli, w celu całościowego wyjaśnienia zgłoszenia.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Koordynator, osoba upoważniona, pracownik komórki właściwej lub komórki wskazanej w § 12 ust. 2 pkt 1 Procedury, realizując czynności określone w Procedurze, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.

2. Koordynator, osoba upoważniona, pracownik komórki właściwej lub komórki wskazanej w § 12 ust. 2 pkt 1 Procedury w przypadku, gdy zachodzą wątpliwości co do ich bezstronności, podlegają wyłączeniu z rozpatrywania zgłoszenia.

§ 17. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy z Koordynatorem, osobami upoważnionymi, pracownikami komórki właściwej lub komórki wskazanej w § 12 ust. 2 pkt 1 Procedury w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 18. 1. Komórki, o których mowa w §12 ust. 2 pkt 1 i 2 Procedury, prowadzące 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.

§ 19. 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.

Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

§ 20. 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 kierującego i pracowników komórek, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 1 i 2 Procedury, rozpatrujących zgłoszenie lub 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.

§ 21. 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.

Ochrona danych osobowych

§ 22. 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.

Rejestr zgłoszeń

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

§ 24. 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 7, sprawuje Koordynator.

Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń

§ 25. 1. Do dnia 15 lutego kierujący komórkami rozpatrującymi zgłoszenia oraz podejmującymi działania następcze przekazują Koordynatorowi informacje dotyczące zgłoszeń:

- 1) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku poprzedniego;
- 2) w poprzednich okresach sprawozdawczych, które zostały zakończone od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Koordynator może zwrócić się o doprecyzowanie informacji, o których mowa w ust. 1, w zakresie niezbędnym do sporządzenia sprawozdania i monitorowania zgłoszeń.

§ 26. 1. Koordynator przygotowuje projekt sprawozdania, zgodnie art. 47 ustawy, na podstawie informacji, udostępnianych przez komórki rozpatrujące zgłoszenia oraz podejmujące działania następcze i przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

2. Projekt sprawozdania podlega zatwierdzeniu przez Naczelnika Urzędu.

Przepisy dostosowujące, przejściowe i końcowe

§ 27. 1. Pierwsze sprawozdanie, o którym mowa w § 25, sporządzane jest za 2025 rok.

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

§ 28. Decyzja wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Opracował:	Sprawdził:	Zatwierdził:
Kierownik Referatu Wsparcia 23.12.2024 r. Teresa Duma data, podpis	Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli 23.12.2024 r. Magdalena Szkutnik data, podpis	Naczelnik Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli 23.12.2024 r. Grażyna Pelewicz data, podpis Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym

ROZDZIELNIK:

	Egzemplarz	Adresat
1	Oryginał	Referat Wsparcia - SWW
2.	Kopia użytkowa – wersja elektroniczna	Pracownicy realizujący zadania na stanowiskach pracy