

**Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa
oraz podejmowania działań następnych przez Naczelnika Podkarpackiego Urzędu
Skarbowego w Rzeszowie**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Procedura określa zasady przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następnych przez Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie, zwanego dalej „Naczelnikiem”.

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. Anonimowe zgłoszenia zewnętrzne pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 2) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Podkarpackiego Urzędu skarbowego w Rzeszowie;
- 3) osobie upoważnionej – rozumie się przez to pracownika, wyznaczonego do pełnienia funkcji przewidzianych w Procedurze;
- 4) komórce właściwej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną, która zgodnie z odrębnymi przepisami jest właściwa merytorycznie do rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego i podjęcia działań następnych;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika świadczącego pracę w Podkarpackim Urzędzie Skarbowym;
- 6) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie zewnętrzne, w rozumieniu ustawy, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze;

- 7) 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. Osoba upoważniona realizuje zadania związane z:

- 1) przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) wstępną weryfikacją zgłoszeń zewnętrznych;
- 3) podejmowaniem działań następnych;
- 4) prowadzeniem rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 5) komunikacją z sygnalistą, m.in. w celu uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia lub w celu realizacji obowiązku określonego w ustawie, realizowanego w uzgodnieniu z Koordynatorem;
- 6) przekazywaniem zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych;
- 7) podejmowaniem innych działań wynikających z ustawy, zleconych przez Koordynatora.

2. Pracownik komórki właściwej realizuje zadania w zakresie podejmowania działań następnych oraz związanego z nimi przetwarzania danych osobowych.

§ 4. Koordynator :

- 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 § 3 Procedury;
- 5) nadzoruje prawidłowość, kompletność oraz ciągłość zapisów rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 6) realizuje obowiązek sprawozdawczy, o którym mowa w art. 47 ustawy;
- 7) realizuje zadania dotyczące przeglądów procedur, o których mowa w art. 49 ustawy.

§ 5. 1. Koordynator i osoby upoważnione oraz wyznaczeni pracownicy rozpatrujący zgłoszenie są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami zewnętrznymi.

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

§ 6. W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą do zgłoszenia zewnętrznego stosuje się odrębne przepisy, na podstawie których osoby upoważnione są uprawnione do podjęcia działań następczych, w szczególności: ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

Rozdział 2

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 7. 1. Zgłoszenie zewnętrzne 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 zewnętrzne 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.

§ 8. 1. Zgłoszenie zewnętrzne, a także wnioski o umówienie spotkania w celu dokonania ustnego zgłoszenia przekazuje się do osoby upoważnionej.

2. Zgłoszenie zewnętrzne przekazuje się:

- 1) elektronicznie - na adres poczty elektronicznej sygnal.pus.rzeszow@mf.gov.pl;
- 2) pocztą na adres: Podkarpacki Urząd Skarbowy w Rzeszowie ul. Geodetów 1, 35-959 Rzeszów, z dopiskiem „Do rąk własnych Koordynatora ds. nieprawidłowości w PUS”
- 3) osobiście:
 - a) ustnie,
 - b) w postaci papierowej pod adresem ul. Geodetów 1, 35-959 Rzeszów.

3. Zgłoszenia ustnego można dokonać w siedzibie Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie, po uprzednim umówieniu spotkania z osobą upoważnioną, dzwoniąc w dni robocze w godzinach 8-15 na numer telefonu 017 8603040. 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.

§ 9. 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 zewnętrzne nie zawiera adresu do kontaktu sygnalisty.

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

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

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

- 1) podjęcie działań następnych przez imiennie wyznaczonych pracowników;
- 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 Podkarpackiego Urzędu Skarbowego, 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 zewnętrznym.

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.

§ 11. 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 osoba upoważniona w porozumieniu z Koordynatorem może nie podejmować działań następnych.

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

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

§ 13. 1. Koordynator, osoba upoważniona i wyznaczony pracownik realizując czynności, o których mowa w § 10, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.

2. Koordynator, osoba upoważniona i wyznaczony pracownik komórki, w przypadku gdy zachodzą wątpliwości co do ich bezstronności, podlegają wyłączeniu z rozpatrywania zgłoszenia.

§ 14. 1. Pracownicy Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie są zobowiązani do współpracy z osobami upoważnionymi oraz wyznaczonymi pracownikami.

§ 15. Osoba upoważniona lub wyznaczony pracownik przekazuje Koordynatorowi, w wyznaczonym przez niego terminie, informacje na temat wyników działań następnych lub postępowania wyjaśniającego.

§ 16. Prowadzący działania następne przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia tego zgłoszenia.

Rozdział 3

Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

§ 17. 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, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

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

- 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej;
- 2) osoby upoważnionej lub wyznaczonego pracownika, przyjmujących zgłoszenia lub prowadzących postępowanie wyjaśniające.

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

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

§ 18. 1. Osoba podlegająca ochronie przed działaniami odwetowymi informuje Koordynatora o podejrzeniu podejmowania wobec tej osoby działań odwetowych, próby lub groźby stosowania takich działań.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Koordynator podejmuje czynności w celu wyjaśnienia czy miały miejsce działania odwetowe, próby lub groźby stosowania takich działań.

3. Do przekazania informacji, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 8 ust. 2 Procedury.

Rozdział 4

Ochrona danych osobowych

§ 19. 1. Administratorem danych osobowych gromadzonych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

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

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

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 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.

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”, stanowi załącznik do pierwszej korespondencji z sygnalistą.

6. Odpowiednio Koordynator lub osoba upoważniona przekazuje osobom, których dane dotyczą informację, o której mowa w ust. 5 w terminach określonych w RODO.

Rozdział 5

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 20. Osoba upoważniona rejestruje zgłoszenie zewnętrzne w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

§ 21. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez osobę upoważnioną, wyznaczoną do jego prowadzenia przez Koordynatora.

Rozdział 6

Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

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

§ 23. 1. Pierwsze sprawozdanie sporządzane jest za 2025 rok.

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