

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1.

1. Procedura określa:
 - 1) osoby, które w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego są upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”;
 - 3) bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną, która w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego jest upoważniona do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 6) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt 3;
 - 7) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
 - 8) zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Procedura obowiązuje pracowników Izby Administracji Skarbowej w Krakowie.

§ 2.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) IAS/Izbie - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego lub Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie;
- 5) naczelniku urzędu - należy przez to rozumieć naczelnika urzędu, o którym mowa w pkt 4;
- 6) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Izbie Administracji Skarbowej lub w urzędzie;
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Izby Administracji Skarbowej lub urzędu (wydział, dział, referat, wieloosobowe lub

- jednoosobowe stanowisko, oddział celny) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej lub urzędu;
- 8) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Izby Administracji Skarbowej bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy/służby;
 - 9) IWW - należy przez to rozumieć komórkę kontroli wewnętrznej;
 - 10) naruszeniu - należy przez to rozumieć działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem lub mogą mieć negatywny wpływ na realizację celów i zadań w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie i podległych jej Urzędach;
 - 11) informacji na temat naruszeń - należy przez to rozumieć informacje lub uzasadnione podejrzenia dotyczące faktycznego lub potencjalnego naruszenia, a także dotyczące prób ukrycia naruszeń, do których doszło lub wystąpiło prawdopodobieństwo ich wystąpienia;
 - 12) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia;
 - 13) osobie zgłaszającej lub sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
 - 14) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą/służbą, w ramach których, niezależnie od ich charakteru, osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć odwetu w przypadku ich zgłoszenia;
 - 15) osobie, której dotyczy zgłoszenie - oznacza osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
 - 16) odwecie - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które powoduje lub może spowodować, nieuzasadnianą innymi przyczynami niż wynikającymi ze zgłoszenia, szkodę dla osoby zgłaszającej;
 - 17) działaniu następczym - należy przez to rozumieć wszelkie działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania zgłoszonemu naruszeniu, w tym takie działania, jak:
 - a) wewnętrzne postępowanie wyjaśniające,
 - b) zawiadamianie właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - c) działania podejmowane w celu odzyskania środków i zakończenia postępowania,
 - d) archiwizacja dokumentacji;
 - 18) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie, osobom dokonującym zgłoszenia, informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych w związku z ich zgłoszeniem i na temat powodów tych działań.

§ 3.

Procedurę stosuje się do wszelkich spraw, prowadzonych w wyniku zgłoszenia, od momentu zgłoszenia do podjęcia działań następczych i przekazywania informacji zwrotnych.

§ 4.

1. Za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń, w tym anonimowych, dotyczących naruszeń oraz podejmowanie działań następczych odpowiedzialni są pracownicy komórki IWW.
2. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć pracownika komórki IWW, zgłoszenia dokonuje się do Dyrektora Izby.
3. Osoby przyjmujące zgłoszenie zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji pozyskanych w toku wykonywanych zadań oraz do podejmowania działań zapewniających dostęp do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań wyłącznie upoważnionym osobom.

4. Osoby przyjmujące zgłoszenie zobowiązane są do zachowania w poufności danych osoby zgłaszającej lub sygnalisty; gdy zgłoszone naruszenie nosi znamiona przestępstwa, informacja o tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie jest przekazywana organom ścigania.
5. Pracownik komórki IWW zobowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika komórki IWW o okolicznościach, o których dowiedział się wykonując zadania, a które mogłyby stanowić podstawę do podważenia jego bezstronności.
6. W przypadku potwierdzenia wystąpienia przesłanek uzasadniających możliwość podważenia bezstronności, kierownik komórki IWW, wyznacza inną osobę do wykonywania zadań.

§ 5.

1. Zgłoszenie ustne - sygnały o naruszeniach można zgłaszać w trakcie osobistych spotkań z pracownikiem komórki IWW, na warunkach określonych w § 6.
2. Zgłoszenie pisemne - sygnały o naruszeniach można zgłaszać:
 - 1) w formie elektronicznej, na dedykowany adres e-mail: zgloskorupcje.ias.krakow@mf.gov.pl;
 - 2) w formie elektronicznej za pomocą formularza dostępnego na intranetowej stronie startowej IAS w Krakowie;
 - 3) w formie pisma papierowego zaadresowanego do komórki IWW w dwóch kopertach, pierwszej (zewnątrznej) oznaczonej adresem komórki IWW i drugiej (wewnętrznej) oznaczonej napisem „ZGŁOSZENIE”; koperta wewnętrzna adresowana do IWW, oznaczona napisem „ZGŁOSZENIE” nie jest otwierana w obiegu kancelaryjnym.
3. Osoby przyjmujące zgłoszenie potwierdzają przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie do 7 dni od dnia jego złożenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

§ 6.

1. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z pracownikiem IWW.
2. Spotkanie powinno być zorganizowane nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Spotkanie, za zgodą sygnalisty, jest dokumentowane przez pracownika IWW, w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisaniem.

§ 7.

Zgłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) rodzaj nieprawidłowości;
- 3) treść zgłoszenia, w tym:
 - a) opis nieprawidłowości,
 - b) sposób, w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o nieprawidłowości,
 - c) datę wystąpienia nieprawidłowości lub zdarzenia, które do niej doprowadziło albo może doprowadzić,
 - d) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości,
 - e) dane świadków,
 - f) informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości.

§ 8.

Kierownik komórki kontroli wewnętrznej odnotowuje w rejestrze ujawnionych sytuacji i przestępstw korupcyjnych oraz innych przestępstw urzędniczych, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z 15 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia polityki antykorupcyjnej w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

§ 9.

1. W ramach działań następczych wyznaczony przez kierownika komórki IWW pracownik przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary oraz analizę możliwych trybów dalszego działania, do których należą:
 - 1) skierowanie sprawy do właściwej dla sprawy komórki organizacyjnej IAS celem udzielenia wyjaśnień, dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości;
 - 2) skierowanie sprawy do właściwej dla sprawy komórki organizacyjnej IAS celem podjęcia działań zmierzających do odzyskania środków i zakończenia postępowania;
 - 3) skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu, albo
 - 4) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości.
2. W ramach działań następczych można wystąpić do sygnalisty o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami, posiadającymi odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji.
3. W terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, a w przypadku konieczności jego uzupełnienia – od daty otrzymania tego uzupełnienia, pracownik IWW przekazuje Dyrektorowi IAS lub osobie zastępującej Dyrektora notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia do akceptacji.
4. O przyjętym sposobie rozpatrzenia zgłoszenia rozpatrzenia zawiadamia się sygnalistę.

§ 10.

1. Komórka organizacyjna IAS, do której skierowano sprawę zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1) i 2), udziela wyjaśnień lub wskazuje środek zaradczy wobec zgłoszonej nieprawidłowości nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania sprawy.
2. Pracownik komórki IWW, wyznaczony do sprawy, udziela sygnaliście informacji zwrotnej o rezultatach działań następczych, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
3. Maksymalny termin na przekazania sygnaliście informacji zwrotnej to 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 11.

1. W Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie zakazane są, pod rygorem odpowiedzialności karnej lub dyscyplinarnej, jakiegokolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej, w związku ze zgłoszeniem, w tym w szczególności groźby lub odwet poprzez:
 - 1) zawieszenie w prawach pracownika, kierowanie na przymusowy urlop bezpłatny, zwolnienie lub stosowanie równoważnych środków;
 - 2) degradację lub wstrzymanie awansu;
 - 3) zmianę zakresu obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
 - 4) wstrzymanie szkoleń;
 - 5) dokonywanie negatywnych ocen wyników pracy lub wystawienie negatywnej opinii;
 - 6) nakładanie lub stosowanie jakichkolwiek kar dyscyplinarnych, nagan lub innych kar, w tym finansowych;
 - 7) stosowanie przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
 - 8) dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 9) nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy, pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - 10) nieprzedłużenie lub przedterminowe rozwiązanie umowy o pracę na czas określony;
 - 11) szkodzenie, w tym podważanie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub wywoływanie strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
2. Pracownicy, którzy zgłaszają informacje o nadużyciu w złej wierze, to jest:
 - 1) dopuszczają się bezpodstawnego pomówienia wobec innych pracowników;
 - 2) dokonują zgłoszenia naruszenia będąc jednocześnie jego sprawcą- podlegają odpowiedzialności na podstawie właściwych przepisów.

§ 12.

Informacje na temat działalności Rzecznika Praw Obywatelskich oraz dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do tego Rzecznika można uzyskać pod adresem <https://bip.brpo.gov.pl/wniosek/> lub korzystając z linku: [Wniosek do Rzecznika Praw Obywatelskich \(brpo.gov.pl\)](https://bip.brpo.gov.pl/wniosek/)