



URZĄD SKARBOWY W SIEDLCACH, UL. B-PA ŚWIRSKIEGO 45, 08-110 SIEDLCE

INSTRUKCJA  
/12/2024/SWW

**INSTRUKCJA W SPRAWIE DOKONYWANIA  
ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ  
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ  
NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE SKARBOWYM  
W SIEDLCACH**

Obowiązuje

**ORYGINAŁ\ KOPIA UŻYTKOWA**

Opracował:	Sprawdził:	Zaakceptował:	Zatwierdził:
<p><b>Kierownik Referatu Grażyna Smuniewska</b></p> <p>/podpis na oryginale/</p> <p>.....</p> <p>data, podpis</p>	<p><b>Radca Prawny Grzegorz Ciesielski</b></p> <p>/podpis na oryginale/</p> <p>.....</p> <p>data, podpis</p>	<p><b>Zastępca Naczelnika Elżbieta Bartniczuk</b></p> <p>/podpis na oryginale/</p> <p>.....</p> <p>data, podpis</p>	<p><b>Naczelnik Urzędu Skarbowego Patrik Hanisch</b></p> <p>/podpis na oryginale/</p> <p>.....</p> <p>data, podpis</p>

Ostateczna utrata mocy instrukcji nr

**Naczelnik Urzędu Skarbowego w  
Siedlcach**

.....  
data                      podpis

## Spis treści

Dział I – Przepisy ogólne .....	2
§ 1 Cel instrukcji .....	2
§ 2 Zakres stosowania .....	2
§ 3 Terminologia .....	2
§ 4. Odpowiedzialność .....	4
Dział II – Opis postępowania .....	4
Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	4
Rozdział 2 Zgłoszenia zewnętrzne .....	5
Rozdział 3 Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi.....	8
Rozdział 4 Ochrona danych osobowych .....	9
Rozdział 5 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych .....	9
Rozdział 6 Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych .....	10
Rozdział 7 Postanowienia końcowe .....	11
1. Załącznik nr 1 – upoważnienie .....	11
2. Załącznik nr 2 – formularz zgłoszenia naruszeń prawa .....	11
3. Załącznik nr 3 – zgłoszenie działań odwetowych.....	11
4. Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty. ....	11

### Dział I – Przepisy ogólne

#### § 1 Cel instrukcji

Celem instrukcji jest określenie sposobu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Skarbowym w Siedlcach w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

#### § 2 Zakres stosowania

Instrukcja obowiązuje wyznaczonych pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym w Siedlcach.

#### § 3 Terminologia

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1. Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Siedlcach,
- 2. Naczelniku Urzędu** - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Siedlcach,
- 3. Referacie** – rozumie się przez to Referat Wsparcia w Urzędzie Skarbowym w Siedlcach,
- 4. Kierowniku**- należy przez to rozumieć kierownika Referatu Wsparcia,
- 5. Pracowniku**- należy przez to rozumieć:

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 Urzędzie Skarbowym w Siedlcach.

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 Urzędzie Skarbowym w Siedlcach.

**6. Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

**7. Działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.

**8. Działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście. Przykładowy katalog działań odwetowych przewiduje art. 12 ust. 1 – 3 ustawy.

**9. Informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

**10. Informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

**11. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

**12. Osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17).

**13. Ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

**14. Zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

#### **§ 4. Odpowiedzialność**

1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad realizacją niniejszej Instrukcji.
2. Jest upoważniony do udzielania pracownikom upoważnień do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, jego weryfikacji i podejmowania działań następczych.
3. Wyznaczeni pracownicy są odpowiedzialni za poprawność stosowania zapisów instrukcji.

## **Dział II – Opis postępowania**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 5. Instrukcja określa:**

- 1) osoby w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, upoważnione przez Naczelnika, 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 organizacyjnej 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;
- 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.

## **§ 6**

1. Kierownik oraz wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy 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 Naczelnika 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.

**§ 7.** Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane w niniejszej procedurze.

## **Rozdział 2 Zgłoszenia zewnętrzne**

### **§ 8**

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.

### **§ 9**

1. Zgłoszenie zewnętrzne przekazuje się:
  - 1) na adres poczty elektronicznej – [sygnal.us.siedlce@mf.gov.pl](mailto:sygnal.us.siedlce@mf.gov.pl)
  - 2) osobiście bezpośrednio osobie upoważnionej, ustnie bądź w postaci papierowej;

- 3) pocztą na adres: Urząd Skarbowy w Siedlcach, 08-110 Siedlce ul. Biskupa Ignacego Świrskiego 45 z dopiskiem „Do rąk własnych Kierownika Referatu Wsparcia”.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, osoba upoważniona ustala termin spotkania, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia prośby o spotkanie.
3. Osoba upoważniona jest zobowiązana do przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

## **§ 10**

1. Za zgodą sygnalisty przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku, o którym mowa w § 9 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.

## **§ 11**

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.

## **§ 12**

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.

## **§ 13**

1. Osoba upoważniona dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu katalogu wymienionego w art. 3 ust. 1 ustawy i dotyczącym dziedziny należącej do zakresu działania Urzędu, a jeżeli nie należy do dziedziny – 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 w terminie 14 dni do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych oraz informuje o tym sygnalistę. W uzasadnionych przypadkach termin nie może przekroczyć 30 dni.
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. niepodjęcie 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 Zastępcy Naczelnika nadzorującego właściwy pion notatkę zawierającą informację o przyjętym trybie postępowania z tym zgłoszeniem i wskazaniem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu do podejmowania działań następczych. Naczelnik udziela pracownikom prowadzącym sprawę upoważnienia.
5. Kierownik Referatu na żądanie sygnalisty, wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej przepisami ustawy.

**§ 14** Pracownik niebędący osobą upoważnioną, do którego wpłynęło zgłoszenie zewnętrzne jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Kierownika Referatu;
- 3) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia lub mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie.

## **§ 15**

1. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy Kierownika Referatu 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 § 11–13 stosuje się odpowiednio.

## **§ 16**

1. Osoba, o której mowa w § 6 ust. 1 oraz członkowie zespołu, o którym mowa w § 15, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.
2. Z zespołu, o którym mowa w § 15, 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 § 6 ust. 1.

§ 17 Pracownicy są zobowiązani do udzielania pomocy osobom prowadzącym działania następcze w ramach tej instrukcji.

§ 18 Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, które prowadzą lub prowadziły działania następcze w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym przekazują właściwemu Zastępcy naczelnika oraz Naczelnikowi informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

### § 19

1. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia:

- 1) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w § 11 ust. 1;
- 2) upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia

– przy czym przepisu nie stosuje się do zgłoszeń niezawierających danych kontaktowych.

2. W uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona 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 Referatu informację zwrotną przekazuje sygnaliście Naczelnik.

§ 20. 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**

### § 21

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.

## § 22

1. Sygnalista, osoba lub jednostka organizacyjna, o której mowa w § 21 ust. 4 informują Kierownika Referatu 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 § 9 ust. 1 pkt 1-3.

## **Rozdział 4 Ochrona danych osobowych**

## § 23

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie naruszenia prawa:
  - 1) zachowywane są w poufności oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) są przechowywane w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
  - 3) mogą być udostępniane pracownikom merytorycznych komórek organizacyjnych Izby lub Urzędu upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym;
  - 4) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub podjęcia działania następczego.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 1, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
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 terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## **Rozdział 5 Rejestr zgłoszeń zewnętrznych**

**§ 24** Osoba, o której mowa w § 6 ust.1 rejestruje zgłoszenie zewnętrzne w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

## § 25

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.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) datę dokonania zgłoszenia;
  - 5) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 6) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 5;
  - 7) datę zakończenia sprawy;
  - 8) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2;
  - 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia - o ile organ publiczny posiada te dane.

## **Rozdział 6 Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych**

## § 26

1. Kierownik Referatu 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;
  - 4) liczbie informacji pozostawionych bez rozpoznania zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 2 wraz z uzasadnieniem.
3. Sprawozdanie po zatwierdzeniu przez Naczelnika jest przekazywane do Rzecznika Praw Obywatelskich do 31 marca roku następującego po roku, którego to sprawozdanie dotyczy.
4. Jeśli Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wzór formularza sprawozdania na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy, Kierownik Referatu sporządza roczne sprawozdanie na wzorze formularza.

## **§ 27**

1. Do dnia 15 lutego zespół doraźny oraz właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu przekazują Kierownikowi Referatu 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 Referatu 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**

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

**§ 29** W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy ustawy oraz przepisy działów VII i VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572).

1. Załącznik nr 1 – upoważnienie
2. Załącznik nr 2 – formularz zgłoszenia naruszeń prawa
3. Załącznik nr 3 – zgłoszenie działań odwetowych
4. Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty.