

# **Procedura zgłoszeń zewnętrznych**

**w Urzędzie Skarbowym**

**w Nakle nad Notecią**

Nakło nad Notecią, grudzień 2024 roku

## **Spis treści**

Postanowienia ogólne .....	3
Definicje .....	3
Przedmiot zgłoszenia zewnętrznego .....	4
Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych .....	5
Forma zgłoszenia zewnętrznego .....	6
Sposoby przekazywania zgłoszeń zewnętrznych .....	6
Sposób postępowania z przyjętymi zgłoszeniami zewnętrznymi .....	7
Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi .....	9
Zasady ochrony danych osobowych .....	10
Zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych .....	10
Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych .....	11
Postanowienia końcowe .....	12
Wykaz załączników do Procedury .....	12

## **Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Skarbowym – zwana dalej „Procedurą” określa:

- 1) przedmiot zgłoszenia zewnętrznego;
- 2) osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych;
- 3) formę zgłoszenia zewnętrznego;
- 4) sposoby przekazywania zgłoszeń zewnętrznych;
- 5) sposób postępowania z przyjętymi zgłoszeniami zewnętrznymi, w tym tryb podejmowania działań następczych;
- 6) zasady ochrony przed działaniami odwetowymi;
- 7) zasady ochrony danych osobowych;
- 8) zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 9) sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.

2. Procedurę stosuje się odpowiednio również do zgłoszeń anonimowych.

## **§ 2**

### **Definicje**

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 2) Naczelnika – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nakle nad Notecią;
- 3) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny zasadności informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach zewnętrznej procedury i przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 4) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście;
- 5) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa

w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) Izbie - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nakle nad Notecią;
- 9) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. nieprawidłowości wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nakle nad Notecią;
- 10) osobie upoważnionej – rozumie się wyznaczonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nakle nad Notecią: Koordynatora, zastępcę Koordynatora oraz innych upoważnionych pracowników;
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego pracownika Izby, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy, a także funkcjonariusza mianowanego do Służby Celno-Skarbowej i realizującego jej zadania; przez pracownika rozumie się również osobę współpracującą z jednostkami organizacyjnymi KAS na podstawie umowy cywilnoprawnej, delegowaną do pełnienia służby w jednostkach organizacyjnych KAS, a także praktykantów, stażystów, wolontariuszy;
- 12) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie zewnętrzne przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze.

### § 3

#### **Przedmiot zgłoszeń**

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 ustawy, a mianowicie:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;

- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

#### **§ 4**

### **Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń**

1. Osobami upoważnionymi w zakresie przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, ich weryfikacji i podejmowania działań, o których mowa w art. 34 ust. 1 i 2 ustawy, są wyznaczeni przez Naczelnika: Koordynator, zastępca Koordynatora oraz inni upoważnieni pracownicy.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 realizują zadania związane z:

- 1) przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) wstępną weryfikacją zgłoszeń zewnętrznych polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 3) rozpatrywaniem zgłoszenia zewnętrznego - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Naczelnika;
- 4) przekazywaniem zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu - oraz informuje o tym sygnalistę;
- 5) podejmowaniem działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzeniem rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 7) komunikacją z sygnalistą;
- 8) przekazywaniem zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych;
- 9) koordynacją innych działań wynikających z ustawy.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 są upoważnione do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.

4. Osoby o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

## § 5

### Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłoszenie zewnętrzne winno zawierać:

- 1) informacje dotyczące naruszenia prawa (w tym wskazanie kontekstu związanego z pracą), opis tego naruszenia oraz kiedy i gdzie naruszenie wystąpiło;
- 2) dane osoby lub osób, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że naruszyły prawo, obejmujące co najmniej imię i nazwisko oraz miejsce pracy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może zawierać w szczególności:

- 1) dowody, które potwierdzają zgłoszenie (np. dokumenty, zdjęcia, nagrania),
- 2) dane 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 m.in. imię i nazwisko, nazwę podmiotu prawnego oraz nazwę komórki organizacyjnej

– jeżeli sygnaliście są znane te dane lub informacje.

4. Sygnalista dokonujący zgłoszenia może zachować anonimowość.

## § 6

### Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia można dokonać:

- 1) przez formularz online – wypełniając i przesyłając formularz zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Skarbowego w Nakle nad Notecią, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury;
- 2) pocztą elektroniczną - wysyłając wiadomość na adres e-mail [sygnal.us.naklo.nad.notecia@mf.gov.pl](mailto:sygnal.us.naklo.nad.notecia@mf.gov.pl)
- 3) osobiście – przekazując informację w formie ustnej bezpośrednio Koordynatorowi lub osobie, która go zastępuje, bądź osobom wskazanym w § 4 ust. 1
- 4) listownie – wysyłając informację pocztą na adres Urzędu Skarbowego w Nakle nad Notecią, ul. Sądowa 8, 89-100 Nakło nad Notecią, z dopiskiem „Do rąk własnych Koordynatora ds. nieprawidłowości”.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3:

- 1) termin spotkania ustala się nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia próśby o spotkanie. W spotkaniu biorą udział co najmniej dwie osoby wskazane w § 4 ust. 1.
- 2) za zgodą sygnalisty przyjęcie zgłoszenia jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy. Sygnalista dokonuje sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.

3. W przypadku braku zgody sygnalisty, o której mowa w ust. 2 pkt 2, zgłoszenie zewnętrzne jest dokumentowane w formie notatki.

4. Osoby, o których mowa § 4 ust. 1 mogą zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, Naczelnik odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

## **§ 7**

### **Sposób postępowania z przyjętymi zgłoszeniami**

1. Koordynator lub podczas jego nieobecności osoba wyznaczona, spośród osób wskazanych w § 4 ust. 1, po otrzymaniu zgłoszenia zewnętrznego:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że:
  - a) sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem lub istnieją uzasadnione podstawy, że takie działanie zagroziłoby ochronie poufności jego tożsamości;
  - b) zgłoszenie jest anonimowe albo nie zawiera adresu do kontaktu, ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych;
- 3) przeprowadza jego weryfikację poprzez ustalenie:
  - a) czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Naczelnika, wskazanej w art. 3 ust. 1 ustawy;
  - b) czy zgłoszenia dokonał sygnalista w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy;
  - c) czy treść zgłoszenia wystarczająco uprawdopodobnia wystąpienie naruszenia prawa.

2. Koordynator lub podczas jego nieobecności osoba wyznaczona, spośród osób wskazanych w § 4 ust. 1 uwzględniając wyniki weryfikacji, o której mowa w ust. 1, wybiera tryb postępowania ze zgłoszeniem zewnętrznym.

Możliwe tryby postępowania obejmują:

- 1) podjęcie działań następczych przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1;
- 2) przekazanie zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych, 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) 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 następczych wraz z podaniem uzasadnienia, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty. Na tę okoliczność sporządza notatkę urzędową, która zawiera zwięzłe podsumowanie stanu sprawy wraz z propozycją pozostawienia sprawy bez rozpoznania. Notatka urzędowa wraz z aktami sprawy zostaje przekazana do Naczelnika w celu zatwierdzenia.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieposiadającego upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1, pracownik ten jest zobowiązany do:

- 1) niezwłocznego przekazania zgłoszenia osobie wskazanej w § 4 ust. 1;
- 2) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia, w szczególności mogącej skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. W celu podjęcia działań następczych przez osoby upoważnione Koordynator wyznacza spośród tych osób co najmniej dwuosobowy zespół do przeprowadzenia działań następczych w związku ze zgłoszeniem, zwany dalej „zespołem”.

6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osób upoważnionych Naczelnik wyznacza zespół do przeprowadzenia działań następczych w związku ze zgłoszeniem. Osobom wchodzącym w skład zespołu Naczelnik udziela upoważnienia w zakresie weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następczych.

7. Członkowie zespołów, o których mowa w ust. 5 i 6 są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami. Członek zespołu, w stosunku do którego istnieją okoliczności, mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności, zostaje wyłączony z zespołu. O wyłączeniu decyduje Naczelnik.



8. Pracownicy udzielają pomocy członkom zespołów prowadzących działania następcze w ramach tej procedury.

9. Działania następcze są podejmowane po zaproponowaniu sposobów rozpatrzenia zgłoszenia Naczelnikowi wraz z uzasadnieniem.

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

11. Pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 1 i w § 7 ust. 5, prowadzący działania następcze w związku ze zgłoszeniem, przekazują Naczelnikowi, informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

12. Naczelnik 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.

13. Naczelnik informuje sygnalistę o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego

14. Przepisu ust. 13 i 14 nie stosuje się do zgłoszeń anonimowych i nie zawierających adresu do kontaktu.

15. W wyniku działań następczych Naczelnik może w szczególności:

- 1) wyeliminować wykryte nieprawidłowości;
- 2) dokonać zmiany procedur wewnętrznych;
- 3) wdrożyć dodatkowe środki zabezpieczające;
- 4) dokonać zgłoszenia do właściwych instytucji (np. Prokuratury) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.

## § 8

### **Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi**

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem że:

- 1) miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz
- 2) informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

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

3. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, jak również osoby upoważnione przyjmujące zgłoszenie lub prowadzące postępowanie wyjaśniające.

4. Sygnalista, osoby lub jednostka organizacyjna wskazana w ust. 3 informuje Koordynatora o podejmowanych wobec niego działaniach odwetowych, próbach lub groźbach zastosowania takich działań.

5. Do przekazania informacji, o której mowa w ust. 4 stosuje się odpowiednio przepisy § 6 z wyłączeniem ust. 1 pkt 1. Do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy § 7.

6. Zgłoszenie naruszenia prawa dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

7. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub zgłoszenia stanowiącego nadużycie nie podlega ochronie przewidzianej w niniejszej procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

8. Na żądanie sygnalisty, nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenia, Naczelnik potwierdza, że sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianymi w ustawie.

## **§ 9**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Dyrektor jest administratorem przetwarzanych danych osobowych.

2. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się naruszenie prawa, są zachowywane w poufności.

3. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób

3. Dane, o których mowa w ust. 1 udostępnia się pracownikom upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem.

4. Dane, o których mowa w ust. 1 przetwarzane są tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

5. Dane, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za zgodą sygnalisty.

6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, które następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

7. 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), zwanego dalej „RODO”, stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

8. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 przekazują osobom, których dane dotyczą informację, o której mowa w ust. 7 w terminach określonych w RODO.

## **§ 10**

### **Zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń**

1. Naczelnik prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych;
2. Rejestr zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury, prowadzony jest poza systemem elektronicznym, w komórce kontroli wewnętrznej.
3. Wpis do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonywany jest na podstawie zgłoszenia zewnętrznego.
4. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych obejmuje w szczególności:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób - o ile zostały przekazane;
  - 4) datę dokonania zgłoszenia;
  - 5) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 6) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa § 8 ust. 8;
  - 7) datę zakończenia sprawy;
  - 8) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 3;
  - 9) adres do kontaktu sygnalisty - o ile został wskazany;
  - 10) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia – o ile Naczelnik posiada te dane.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 upoważnieni pracownicy usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniami po upływie okresu przechowywania. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DZ.U. z 2020 r. poz. 167) nie stosuje się.

## **§ 11**

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

1. Koordynator za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie, o którym mowa w art. 47 ustawy.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę przyjętych zgłoszeń;
  - 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań;
  - 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego- o ile posiada te dane.
3. Zadania dotyczące przeglądów procedur, o których mowa w art. 49 ustawy, realizuje Koordynator.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pierwsze sprawozdanie, o którym mowa w § 11, 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.

### **Wykaz załączników do procedury:**

1. załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia
2. załącznik nr 2 – Informacja RODO
3. załącznik nr 3- Rejestr zgłoszeń