

Załącznik do Zarządzenia
Nr 30/2024 Dyrektora
Krajowej Informacji Skarbowej
z dnia 20.12.2024 r.

KRAJOWA INFORMACJA SKARBOWA	
PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZENIA PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ	Obowiązuje od 25.12.2024 r.

Procedura określa sposób przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych przez osoby upoważnione działające w imieniu dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Zgłoszenia zewnętrzne kierowane są do organów publicznych właściwych do podjęcia działań następczych.

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej nie jest organem publicznym właściwym do podejmowania działań następczych m.in. w zakresie wszczęcia kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, przeprowadzenia czynności sprawdzających, wykonywania czynności audytowych.

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, a w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zgłoszenia zewnętrzne do organów publicznych przyjmowane są na zasadach zawartych w ich procedurach zgłoszeń zewnętrznych. Organem publicznym właściwym do podjęcia działań następczych w zależności od rodzaju naruszenia prawa może być np. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej, Naczelnik Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego, Główny Inspektor Pracy, Prezes Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Komendant Policji, Prokurator.

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz przetwarzanie danych osobowych w związku ze zgłoszeniem, uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu tj. osoby pomagającej i powiązanej z sygnalistą. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

Definicje legalne

§ 1.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej (organ publiczny);
- 2) **działania następcze** – działania podjęte w imieniu Dyrektora przez osobę upoważnioną w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, w szczególności przez działania takie jak postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury;
- 3) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 5) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Krajowej Informacji Skarbowej, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat podjętych lub planowanych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **kara** – kara grzywny, ograniczenia wolności, pozbawienia wolności;
- 8) **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Krajowej Informacji Skarbowej lub na rzecz Krajowej Informacji Skarbowej, w ramach której uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) **kpa** - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024, poz. 572);
- 10) **Krajowa Informacja Skarbowa** (zwana dalej „**KIS**”) – jednostka organizacyjna, przy pomocy której Dyrektor wykonuje swoje zadania;
- 11) **KWW** – wieloosobowe stanowisko kontroli wewnętrznej;

- 12) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w szczególności w obszarze korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela;
- 13) **odpowiedzialność** – odpowiedzialność karna, dyscyplinarna, odszkodowawcza za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 14) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, która jest z nim powiązana;
- 15) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 16) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 17) **osoba upoważniona** – osoba obsługująca zgłoszenia, posiadająca pisemne upoważnienie Dyrektora, w tym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- 18) **obsługa zgłoszenia** – przyjęcie zgłoszenia i jego weryfikacja, ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, przekazanie

zgłoszenia do właściwego organu publicznego, odstąpienie od przekazania zgłoszenia i poinformowanie sygnalisty o odstąpieniu od przekazania, wskazanie, o ile to możliwe, właściwego trybu postępowania z informacją, która nie stanowi informacji o naruszeniu prawa, niepodejmowanie działań następnych, pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, kontaktowanie się z sygnalistą, rozpatrzenie zgłoszenia, podejmowanie działań następnych, przekazanie informacji zwrotnej, przetwarzanie danych osobowych związanych ze zgłoszeniem, wydawanie zaświadczenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych;

- 19) **organ publiczny** – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach naruszenia prawa;
- 20) **pracodawca** – Krajowa Informacja Skarbowa reprezentowana przez Dyrektora;
- 21) **pracownik** – każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym również osoba świadcząca pracę na podstawie innej niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant;
- 22) **postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 23) **RODO** – rozporządzenie 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 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.);
- 24) **sygnalista** – pracownik, były pracownik, kandydat do pracy, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, osoba fizyczna będąca przedsiębiorcą, zgłaszająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

- 25) **ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928);
- 26) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę fizyczną, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości (bezpośrednia lub pośrednia);
- 27) **zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie i Procedurze.

Organ publiczny

§ 2.

1. Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej:
 - 1) ustala i udostępnia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Krajowej Informacji Skarbowej procedurę zgłoszeń zewnętrznych;
 - 2) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniu prawa w sposób i na zasadach przewidzianych w Procedurze;
 - 3) weryfikuje zgłoszenia zewnętrznie i przekazuje je do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - 4) rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w zakresie swojej właściwości do podjęcia działań następczych;
 - 5) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt. 9-10;
 - 6) przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 3.

1. Sygnalista przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej:
 - 1) pisemnie w dwóch kopertach:
 - a) wewnętrznej z adnotacją „do rąk własnych pracownika Wieloosobowego Stanowiska Kontroli Wewnętrznej – nie otwierać”;
 - b) zewnętrznej adresowanej: „Krajowa Informacja Skarbowa, ul Warszawska 5, 43-300 Bielsko-Biała”;
 - 2) pocztą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: sygnalista.kis@mf.gov.pl;
 - 3) ustnie, po uprzednio zgłoszonym wniosku o bezpośrednie spotkanie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko sygnalisty;

- 2) adres do kontaktu (adres e-mail lub adres do korespondencji pisemnej);
 - 3) status sygnalisty np. pracownik, były pracownik, kandydat do pracy, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, osoba fizyczną będącą przedsiębiorcą;
 - 4) imię i nazwisko, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą, w przypadku, gdy zajdzie taka konieczność;
 - 5) imię i nazwisko osoby, której zgłoszenie dotyczy, w tym inne dane umożliwiające jej identyfikację np. stanowisko pracy;
 - 6) obszar naruszenia prawa;
 - 7) data naruszenia prawa o ile jest znana;
 - 8) świadków zdarzenia o ile są znani;
 - 9) dokładny opis naruszenia prawa;
 - 10) informację, że zgłaszający dokonuje zgłoszenia zewnętrznego w trybie i na zasadach przewidzianych w Procedurze i zgodnie z ustawą.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 można dokonać na formularzu zgłoszenia, według wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do Procedury.
 4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, osoba upoważniona przyjmuje osobiście i dokumentuje za zgodą sygnalisty w formie protokołu spotkania, według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Procedury.
 5. W przypadku braku zgody sygnalisty na dokumentowanie spotkania w formie protokołu na okoliczność przyjęcia zgłoszenia ustnego, osoba upoważniona sporządza notatkę służbową.
 6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 sygnalista składa pisemnie lub elektronicznie, w sposób przewidziany w ust. 1 pkt. 1 i 2 albo ustnie pod numerem telefonu 32 783 24 44.
 7. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie podczas przyjmowania ustnego zgłoszenia naruszenia prawa przez osobę upoważnioną.
 8. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
 9. Procedura nie ma zastosowania do:
 - 1) anonimowych zgłoszeń o naruszeniu prawa, tym samym zgłaszającemu nie przysługuje status sygnalisty, w tym ochrona i prawa, którym podlega sygnalista;
 - 2) zgłoszeń nieprawidłowości w zakresie m.in. dyskryminacji, mobbingu, molestowania, konfliktu interesów, nienależnej korzyści, nepotyzmu i

kumoterstwa, które procedowane są zgodnie z Politykami obowiązującymi w Krajowej Administracji Skarbowej.

10. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 9 pkt 1 są ewidencjonowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostawiane bez rozpoznania.

Dane kontaktowe sygnalisty

§ 4.

1. Sygnalista podaje adres do kontaktu, w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej.
2. Adres do kontaktu to adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.
3. Osoba upoważniona kontaktuje się z sygnalistą wyłącznie na adres do kontaktu.
4. W przypadku, gdy jako adres do kontaktu wskazany został adres poczty elektronicznej, osoba upoważniona kontaktuje się z sygnalistą wyłącznie z poziomu skrzynki sygnalista.kis@mf.gov.pl.
5. Osoba upoważniona udziela ogólnych informacji dotyczących procesu zgłoszeń sygnalnych oraz przyjmuje wnioski, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 pod numerem telefonu 32 783 24 44.
6. W przypadku, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych, osoba upoważniona:
 - 1) nie informuje sygnalisty o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu publicznego, w przypadku, gdy zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) nie przekazuje sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, chyba, że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem, albo osoba upoważniona ma prawo sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty;
 - 3) nie wydaje na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ustawowej ochronie;
 - 4) nie informuje sygnalisty o niepodejmowaniu działań następczych, a w przypadku kolejnego zgłoszenia, nie informuje sygnalisty o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania.
 - 5) nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 6) nie przekazuje sygnaliście informacji o ostatecznym wyniku postępowań wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

Obsługa zgłoszeń zewnętrznych

§ 5.

1. Zgłoszenie naruszenia prawa w KIS obsługuje osoba upoważniona.
2. Osoba upoważniona:
 - 1) rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, prowadzonym według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do Procedury;
 - 2) składa oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy, pozyskanych w związku ze zgłoszeniem, o bezstronności i niepozostawaniu w konflikcie interesów z sygnalistą oraz o wykorzystywaniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wyłącznie w celu podjęcia działań następczych;
 - 3) potwierdza otrzymanie zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia chyba, że sygnalista wystąpił z wyraźnie odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo są uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty;
 - 4) potwierdza otrzymanie zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, podczas bezpośredniego przyjmowania zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 5) organizuje, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, spotkanie z sygnalistą celem przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 6) przeprowadza analizę zasadności zgłoszenia oraz możliwych trybów dalszego działania obejmujących:
 - a) ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Dyrektora KIS i jest dokonane w kontekście związanym z pracą w KIS lub na rzecz KIS;
 - b) ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, w przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia prawa nie dotyczy zakresu działania Dyrektora KIS;
 - c) przekazanie zgłoszenia zewnętrznego w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie 30 dni od zgłoszenia, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie nie należącej do zakresu działania Dyrektora KIS;
 - d) przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do procedowania w innych trybach, postępowaniach prawnych, procedurach;
 - e) poinformowanie sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;

- f) odstąpienie od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, w przypadku gdy zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - g) poinformowanie sygnalisty o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, w tym przekazanie ustaleń ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz, o ile to możliwe, podanie informacji o innym, określonym w odrębnych przepisach, możliwym trybie rozpatrzenia zgłoszenia np. wniesienia powództwa cywilnego, skargi do sądu, skargi, wniosku lub petycji;
 - h) kontaktowanie się z sygnalistą celem właściwej obsługi zgłoszenia, w tym o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, chyba, że sygnalista sprzeciwia się ich przesłaniu lub ich przesłanie może zagrozić poufności jego tożsamości;
 - i) powoływanie i przesłuchiwanie świadków.
- 7) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne w dziedzinie należącej wyłącznie do zakresu działania Dyrektora KIS, w tym przekazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich i inne organy publiczne;
 - 8) podejmuje działania następcze z należytą starannością;
 - 9) odstępuje od podejmowania działań następczych w przypadku, gdy sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia zewnętrznego przez tego samego lub innego sygnalistę, a w zgłoszeniu nie zawarto nowych, istotnych informacji oraz odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w pkt 18;
 - 10) informuje sygnalistę o odstąpieniu od podejmowania działań następczych, podając w uzasadnieniu przyczynę odstąpienia, a w przypadku kolejnego zgłoszenia pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty oraz odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w pkt 18;
 - 11) nie podejmuje dalszych działań następczych w szczególności w przypadku, gdy zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa; brak jest wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia naruszenia prawa; naruszenie prawa miało wyraźnie niewielką wagę;
 - 12) gromadzi niezbędną dokumentację związaną ze zgłoszeniem;
 - 13) przekazuje Dyrektorowi w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia notatkę służbową o zgłoszeniu, zawierającą informację o proponowanym sposobie rozpatrzenia zgłoszenia;
 - 14) przekazuje sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia informację zwrotną, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu,

- 15) w uzasadnionych przypadkach informuje sygnalistę przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 14 o wydłużeniu terminu na przekazanie informacji zwrotnej do 6 miesięcy;
 - 16) przekazuje sygnaliście informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego;
 - 17) przyjmuje zgłoszenia działań odwetowych;
 - 18) prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych poza systemem EZD;
 - 19) przekazuje zainteresowanym osobom informacje na temat Procedury;
 - 20) przechowuje dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem poza systemem EZD przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi zgłoszeniami;
 - 21) przechowuje dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
 - 22) przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego, z zastrzeżeniem pkt 23;
 - 23) nie zbiera danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, a w razie ich przypadkowego zebrania usuwa je w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy;
 - 24) bezpiecznie usuwa/niszczy dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniem lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty z nim związane po upływie okresu ich przechowywania.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą w KIS lub na rzecz KIS i zostało przekazane do procedowania we właściwym postępowaniu prawnym, osoba upoważniona ma prawo kontaktowania się z organem publicznym w kwestii pozyskania informacji o wyniku przeprowadzonego postępowania.

Zaświadczenia

§ 6.

1. Sygnalista ma prawo do wystąpienia do Dyrektora z żądaniem o wydanie zaświadczenia o podleganiu ochronie.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w sposób przewidziany w § 3 ust. 1 pkt 1-3.
3. Osoba upoważniona w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydaje zaświadczenie o ochronie, według wzoru określonego w Załączniku nr 5 do Procedury.
4. Osoba upoważniona odnotowuje zaświadczenie w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

Skarga z kpa

§ 7.

1. Osoba upoważniona każdorazowo sprawdza, czy informacja o naruszeniu prawa jest jednocześnie przedmiotem skargi, o której mowa w art. 227 kpa, lub z treści pisma wynika, że dokonano zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
2. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa jest również przedmiotem złożonej skargi, o której mowa w ust.1, do procedowania zgłoszenia przyjmuje się przepisy Procedury.

Ochrona przed działaniami odwetowymi

§ 8.

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą, nie mogą być podejmowane działania odwetowe, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Zgłoszenia działań odwetowych dokonuje się w sposób przewidziany w § 3 ust. 1 pkt 1-3, według wzoru określonego w Załączniku Nr 4 do Procedury.
4. Ciężar dowodu, że podjęte działania nie mają charakteru działań odwetowych spoczywa na pracodawcy;
5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania lub prawo do zadośćuczynienia.
6. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
7. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w ust. 6, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.

Odpowiedzialność

§ 9.

1. Świadome zgłoszenie przez sygnalistę nieprawdziwych informacji o naruszeniu prawa podlega karze.
2. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia przez sygnalistę nieprawdziwych informacji o naruszeniu prawa, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał zgłoszenia.
3. Kary stosuje się również w stosunku do osób, które utrudniają, uniemożliwiają dokonanie zgłoszenia, stosują przemoc, groźbę bezpodstawną lub podstęp, ujawniają tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą.

Sprawozdania

§ 10.

1. Osoba upoważniona za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych obejmujące:
 - 1) liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
 - 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informację na temat wyników tych postępowań;
 - 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego.
2. Dane statystyczne, o których mowa w ust. 1 nie obejmują danych osobowych ani informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Osoba upoważniona przekazuje:
 - 1) w terminie do 15 marca każdego roku następującego po roku za jaki przygotowywane jest sprawozdanie projekt sprawozdania do akceptacji Dyrektora;
 - 2) w terminie do 31 marca każdego roku następującego po roku za jaki przygotowywane jest sprawozdanie, zaakceptowane sprawozdanie do Rzecznika Praw Obywatelskich.

Przekazanie zgłoszenia

§ 11.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do osoby nieupoważnionej, osoba ta jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania zgłoszenia do osoby upoważnionej

oraz nieujawniania informacji mogących skutkować ujawnieniem tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej podanej w zgłoszeniu (osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba powiązana z sygnalistą).

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie otrzymano za pośrednictwem innych środków komunikacji niż przyjęte w Procedurze.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej, zgłoszenie należy przekazać bezpośrednio do Dyrektora.
4. W przypadku, gdy zachodzą wątpliwości co do bezstronności osoby upoważnionej, podlega ona wyłączeniu od rozpoznania konkretnego zgłoszenia naruszenia prawa, a zgłoszenie rozpoznaje inna osoba upoważniona wskazana przez Dyrektora.
5. Dyrektor upoważnia inną osobę do przeprowadzenia działań następczych w związku ze zgłoszeniem, o którym mowa w ust. 3, w trybie Procedury.

Ochrona danych osobowych

§ 12.

1. Przetwarzanie danych osobowych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa dokonuje się zgodnie z art. 5 RODO, w szczególności: z zasadą zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości oraz zasadą minimalizacji danych, w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych.
2. Kanały komunikacji z sygnalistą zapewniają kompletność, poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz pozwalają na przechowywanie informacji w sposób trwały w celu umożliwienia prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Dostęp do danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu (osoby pomagającej i powiązanej z sygnalistą) jest ograniczony do osób upoważnionych, zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej (ograniczonego dostępu do informacji).

Odesłanie do przepisów

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy ustawy.
2. W przypadku rozstrzygania sporów o właściwość pomiędzy organami publicznymi stosuje się odpowiednio przepisy art. 22 i art. 23 kpa.
3. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze stosuje się odpowiednio przepisy działu VII i VIII kpa w zakresie skargi i wniosków oraz wydawania zaświadczenia.

Przegląd procedury

§ 14.

KWW dokonuje nie rzadziej niż raz na 3 lata przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych pod kątem jej adekwatności i ustalenia konieczności aktualizacji jej zapisów.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1) Załącznik Nr 1 – Wzór formularza zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa;
- 2) Załącznik Nr 2 – Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa;
- 3) Załącznik Nr 3 – Wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych naruszenia prawa;
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór formularza zgłoszenia działań odwetowych;
- 5) Załącznik Nr 5 – Wzór zaświadczenia o ochronie sygnalisty.

Załącznik Nr 1 do Procedury
przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
oraz podejmowania działań
następczych w Krajowej
Informacji Skarbowej

Wzór formularza zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa

Formularz zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa

/Uwaga: Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania/

1. SYGNALISTA

DANE SYGNALISTY	
Imię i nazwisko	
Adres do kontaktu (do wyboru przez sygnalistę: adres e-mail lub adres do korespondencji pisemnej)	
STATUS SYGNALISTY	Zaznacz właściwe
Pracownik	<input type="checkbox"/>
Były pracownik	<input type="checkbox"/>
Kandydat do pracy	<input type="checkbox"/>
Praktykant/Stażysta/Wolontariusz	<input type="checkbox"/>
Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej	<input type="checkbox"/>
Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy	<input type="checkbox"/>
Osoba fizyczna będąca przedsiębiorcą	<input type="checkbox"/>
Inne (jakie)	<input type="checkbox"/>
DANE OSÓB POMAGAJĄCYCH W ZGŁOSZENIU/OSOBY POWIĄZANEJ Z SYGNALISTĄ /jeśli dotyczy/	

2. DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
Inne dane umożliwiający identyfikację np. stanowisko pracy	

3. OBSZARY NARUSZENIA PRAWA

Lp.	OBSZARY NARUSZENIA PRAWA	Zaznacz właściwe
1.	Korupcja	<input type="checkbox"/>

Lp.	OBSZARY NARUSZENIA PRAWA	Zaznacz właściwe
2.	Zamówienia publiczne	<input type="checkbox"/>
3.	Usługi, produkty i rynki finansowe	<input type="checkbox"/>
4.	Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	<input type="checkbox"/>
5.	Bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami	<input type="checkbox"/>
6.	Bezpieczeństwo transportu	<input type="checkbox"/>
7.	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/>
8.	Ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe	<input type="checkbox"/>
9.	Bezpieczeństwo żywności i pasz	<input type="checkbox"/>
10.	Zdrowie i dobrostan zwierząt	<input type="checkbox"/>
11.	Zdrowie publiczne	<input type="checkbox"/>
12.	Ochrona konsumentów	<input type="checkbox"/>
13.	Ochrona prywatności i danych osobowych	<input type="checkbox"/>
14.	Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych	<input type="checkbox"/>
15.	Interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>
16.	Rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowanie osób prawnych	<input type="checkbox"/>
17.	Konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela	<input type="checkbox"/>

4. ZGŁOSZENIE – OPIS DZIAŁAŃ/ZANIECHAŃ

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA	
Data naruszenia (można podać przybliżony czas)	
Czy zgłaszałeś/aś już wcześniej naruszenie prawa w tym zakresie	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Opis naruszenia prawa, w tym wskazanie okoliczności w jakich doszło do naruszenia, sposobu powzięcia informacji o naruszeniu prawa:	

5. DOKUMENTY DOŁĄCZONE DO FORMULARZA ZGŁOSZENIA (ze względów bezpieczeństwa nie należy podawać w treści zgłoszenia linków, przysyłać załączników w formacie innym niż pdf, oraz na przenośnych nośnikach danych, np. pendrive)

- 1)
- 2)

6. OŚWIADCZENIE SYGNALISTY:

Dokonując niniejszego zgłoszenia działam w dobrej wierze i w interesie publicznym, a nie własnym, posiadam uzasadnione przekonanie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i zgłoszenie jest niezbędne do

ujawnienia naruszenia prawa. Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści.
Informacje objęte zgłoszeniem są zgodne ze stanem mojej wiedzy.

.....

Podpis sygnalisty

7. OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dane osobowe, także po ustaniu stosunku pracy, które uzyskałem/am w związku ze zgłoszeniem. Pozostaję w bezstronności, nie występuje w sprawie konflikt interesów z sygnalistą. Zobowiązuję się do wykorzystywania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.

.....

Podpis osoby upoważnionej

WYPEŁNIA OSOBA UPOWAŻNIONA PRZYJMUJĄCA ZGŁOSZENIE:

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko służbowe.....
3. Data przyjęcia zgłoszenia.....
4. Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.....
5. Data przekazania informacji zwrotnej.....
6. Podjęte działania następcze.....

Załącznik Nr 2 do Procedury
przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
oraz podejmowania działań
następczych w Krajowej
Informacji Skarbowej

Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa

Protokół przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa

W dniu.....Pan/Pani.....wystąpił/ła z wnioskiem o osobiste
przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa i wyraził/ła zgodę na jego
udokumentowanie w formie protokołu spotkania.

W dniu.....Pan/Pani..... stawił/stawiła się w budynku KIS,
Bielsko-Biała, ul. Warszawska 5, pokój nr 513 i zgłosił/ła naruszenie prawa. Spotkanie
rozpoczęło się o godzinie.....i zakończyło się o godzinie.....

I. Dane sygnalisty

Imię i nazwisko

.....

Adres do kontaktu (adres e-mail lub adres do korespondencji pisemnej)

.....

II. Status sygnalisty

.....

.....

/pracownik/były pracownik/kandydat do pracy/stażysta/wolontariusz/praktykant/osoba
świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub
dostawy/osoba fizyczna będąca przedsiębiorcą/

III. Dane osób pomagających w zgłoszeniu/osób powiązanych z sygnalistą /jeśli dotyczy/

.....

IV. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy

Imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację np. stanowisko pracy

.....

V. Obszar naruszenia prawa

.....
.....
/Korupcja/Zamówienia publiczne/Usługi, produkty i rynki finansowe/Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu/Bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami/Bezpieczeństwo transportu/Ochrona środowiska/Ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe/Bezpieczeństwo żywności i pasz/Zdrowie i dobrostan zwierząt/Zdrowie publiczne/Ochrona konsumentów/Ochrona prywatności i danych osobowych/Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych/Interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej/Rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowanie osób prawnych/Konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela/

VI. Opis działania/zaniechania

Data naruszenia

.....

Opis naruszenia prawa

.....
.....
.....

VII. Załączniki

.....
.....
.....

VIII. Oświadczenie sygnalisty

Dokonując niniejszego zgłoszenia działam w dobrej wierze i w interesie publicznym, a nie własnym, posiadam uzasadnione przekonanie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa. Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści. Informacje objęte zgłoszeniem są zgodne ze stanem mojej wiedzy.

.....
Podpis sygnalisty

IX. Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dane osobowe, także po ustaniu stosunku pracy, które uzyskałem/am w związku ze zgłoszeniem. Pozostaję w bezstronności, nie występuje w sprawie konflikt interesów z sygnalistą. Zobowiązuję się

do wykorzystywania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Omówienie skreśleń, poprawek i uzupełnień poczynionych protokole.....
.....
.....

Do protokołu załączono (liczba i rodzaj załączników):.....
.....

Protokół po odczytaniu/sprawdzeniu/poprawieniu/zatwierdzeniu podpisały osoby uczestniczące w jego sporządzeniu.

.....
Podpis osoby
przyjmującej ustne
zgłoszenie

.....
Podpis sygnalisty

WYPEŁNIA OSOBA UPOWAŻNIONA PRZYJMUJĄCA ZGŁOSZENIE:

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko służbowe.....
3. Data przyjęcia zgłoszenia.....
4. Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.....
5. Data przekazania informacji zwrotnej.....
6. Podjęte działania następcze.....

Załącznik Nr 3 do Procedury
przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
oraz podejmowania działań
następczych w Krajowej
Informacji Skarbowej

Wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych naruszenia prawa

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych naruszenia prawa

Nr	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data zakończenia sprawy	Informacja o podjętych działaniach następczych	Informacja o wydaniu zaświadczenia	Informacja o niepodejmowaniu działań następczych	Szacunkowa szkoda majątkowa	Uwagi

Załącznik Nr 4 do Procedury
przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
oraz podejmowania działań
następczych w Krajowej
Informacji Skarbowej

Wzór formularza zgłoszenia działań odwetowych

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. DANE IDENTYFIKUJĄCE ZGŁASZAJĄCEGO

- Imię i nazwisko.....
- Adres do kontaktu (adres e-mail lub adres do korespondencji pisemnej).....

2. OPIS OKOLICZNOŚCI

- a) Proszę wskazać w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pana/Pani działania odwetowe

- b) Proszę wskazać datę/okres (może być nawet przybliżona) kiedy miały miejsce działania odwetowe

- c) Proszę wskazać pracownika/ów (imię, nazwisko, stanowisko), który/rzy według Pana/Pani dopuścił/li się wobec Pana/Pani działań odwetowych, lub przyczynił/li się do ich wystąpienia

- d) Proszę wskazać działania odwetowe, w tym groźbę lub próbę ich zastosowania, które wobec Pana/Pani miały miejsce:

Ip.	Forma działań odwetowych	Zaznacz właściwe
1.	Odmowa nawiązania stosunku pracy	<input type="checkbox"/>
2.	Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy	<input type="checkbox"/>
3.	Niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa	<input type="checkbox"/>
4.	Obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę	<input type="checkbox"/>
5.	Wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu	<input type="checkbox"/>
6.	Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń	<input type="checkbox"/>
7.	Przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy	<input type="checkbox"/>
8.	Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych	<input type="checkbox"/>
9.	Przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty	<input type="checkbox"/>
10.	Niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy	<input type="checkbox"/>
11.	Negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy	<input type="checkbox"/>
12.	Nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze	<input type="checkbox"/>
13.	Przymus, zastraszanie lub wykluczenie	<input type="checkbox"/>
14.	Mobbing	<input type="checkbox"/>
15.	Dyskryminacja	<input type="checkbox"/>
16.	Niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie	<input type="checkbox"/>
17.	Wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe	<input type="checkbox"/>
18.	Nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania	<input type="checkbox"/>
19.	Działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego	<input type="checkbox"/>
20.	Spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu	<input type="checkbox"/>
21.	Wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty zgłaszającego	<input type="checkbox"/>
22.	Wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług	<input type="checkbox"/>

lp.	Forma działań odwetowych	Zaznacz właściwe
23.	Nałożenie obowiązku bądź odmowa przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zwolnienia, ulgi	<input type="checkbox"/>
24.	Inne, niewymienione powyżej – należy wskazać jakie	<input type="checkbox"/>

e) Proszę wskazać zachowania, których dopuścił/dopuścili się, lub do wystąpienia których przyczynił/li się wskazany/i przez Pana/Panią pracownik/cy:

f) Proszę wskazać osobę/y (imię i nazwisko, stanowisko), który/e mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Pana/Panią zachowań:

3. DOKUMENTY DOŁĄCZONE DO FORMULARZA ZGŁOSZENIA

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
Podpis osoby zgłaszającej działania odwetowe

.....
Data i podpis osoby upoważnionej przyjmującej zgłoszenie

Załącznik Nr 5 do Procedury
przyjmowania zgłoszeń
zewnętrznych naruszenia prawa
oraz podejmowania działań
następczych w Krajowej
Informacji Skarbowej

Wzór zaświadczenia o ochronie sygnalisty



**DYREKTOR
KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ**

Zaświadczenie nr

Pan/Pani [imię i nazwisko, adres do kontaktu].....
w związku z dokonaniem [DD-MM-RRRR].....zgłoszeniem
zewnętrznym naruszenia prawa oraz zgłoszonym [DD-MM-RRRR] żądaniem
wydania zaświadczenia o ochronie sygnalisty
potwierdzam, że sygnalista Pan/Pani [imię i nazwisko] podlega ochronie określonej
w przepisach ustawy o ochronie sygnalistów.

Data wydania zaświadczenia

.....

Imię i nazwisko, pieczęć osoby upoważnionej/Dyrektor

Wydane z up. Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej

.....

Pieczętka organu publicznego

.....