



**DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W POZNANIU**

Poznań, dnia 3 lipca 2017 r.

3001-IWW1.0921.40.2017.8
3001-KW-1.073.7.2017
UNP 3001-17-067434

Egzemplarz nr 1

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE	
Sporządzone na podstawie art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. nr 185, poz. 1092).	
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu	
Urząd Skarbowy w Kościanie ul. Młyńska 5, 64 – 000 Kościan	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pani Agnieszka Mnikołąjska	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Upoważnienie nr 7/2017 z dnia 12 stycznia 2017 r. oraz Upoważnienie nr 10/2017 z dnia 23 lutego 2017 r. wydane przez Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 1/2017.	
Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
Halina Wawrzyniak – Starszy komisarz skarbowy.	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
1.	Halina Wawrzyniak – Starszy komisarz skarbowy,
2.	Krzysztof Kowalak – Komisarz skarbowy.
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	17 stycznia 2017 r.
Data zakończenia czynności kontrolnych	31 marca 2017 r.

Tryb kontroli	
Zwykły.	
Zakres kontroli	
Przedmiot kontroli	Prawidłowość naliczania i wypłaty pracownikom egzekucji wynagrodzenia prowizyjnego.
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2016 r. do 30 września 2016 r.
Ocena skontrolowanej działalności	
Ocena pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.	
DOKONANE USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO – OPIS REALIZACJI KONTROLI ORAZ ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH UCHYBIEŃ I NIEPRAWIDŁOWOŚCI	

1. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych oraz informacje przesyłane do wiadomości Izby Skarbowej

W okresie objętym kontrolą tj. od 1 stycznia 2016 r. do 30 września 2016 r. w Urzędzie Skarbowym w Kościanie była przeprowadzona jedna kontrola zewnętrzna.

W rejestrze kontroli zewnętrznych pod pozycją 1 odnotowano kontrolę przeprowadzoną w dniu 17 maja 2016 r. przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kościanie w zakresie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

Informacje dotyczące przeprowadzonej kontroli oraz dokumentacja pokontrolna zostały przekazane do Izby Skarbowej w Poznaniu.

2. Prawidłowość naliczania i wypłaty pracownikom egzekucji wynagrodzenia prowizyjnego

2.1. Uregulowania wewnętrzne - procedury dotyczące kontrolowanego obszaru

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Skarbowym w Kościanie obowiązywały akty prawa wewnętrznego dotyczące zakresu kontroli:

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Skarbowego w Kościanie stanowiący załącznik nr 12 do Zarządzenia nr 9/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 01 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym woj. wielkopolskiego. Na podstawie powołanego Regulaminu zadania z zakresu egzekucji administracyjnej od 1 kwietnia 2015 r. realizował Dział Egzekucji

Administracyjnej (EA). Szczegółowy zakres zadań i czynności dla komórki Egzekucyjnej opisany został w rozdziale 5 § 17 ww. dokumentu.

- Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Kościanie wprowadzona Zarządzeniem nr 75/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 1 września 2015 r.
- Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Kościanie wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 14 stycznia 2016 r.
- Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Kościanie wprowadzona Zarządzeniem nr 17/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 11 kwietnia 2016 r.
- Zarządzenie nr 7/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościanie z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia zespołów ds. egzekucji administracyjnej i podziału terenu działania organu egzekucyjnego na rejony egzekucyjne.
- Wewnętrzna procedura postępowania nr 7/2016 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościanie z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania, organizacji pracy i przydziału spraw w Dziale Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Kościanie.
- Wewnętrzna procedura postępowania nr 8/2016 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościanie z dnia 9 maja 2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania, organizacji pracy i przydziału spraw w Dziale Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Kościanie.

2.2. Prawdliwość naliczania wynagrodzenia prowizyjnego

Zasady naliczania prowizji członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w organie egzekucyjnym reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz.U. z 2015 r. poz.30).

Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje w wysokości:

- 3% sumy kwot uzyskanych w danym miesiącu – w przypadku gdy suma tych kwot nie przekracza sześćdziesięciosiedmiokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego,
- 1,5% sumy kwot uzyskanych w danym miesiącu – od nadwyżki ponad kwotę przekraczającą sześćdziesięciosiedmiokrotność najniższego wynagrodzenia zasadniczego i nieprzekraczającą dwustukrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego,
- 1% sumy kwot uzyskanych w danym miesiącu – od nadwyżki ponad kwotę przekraczającą dwustukrotność najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

Wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać sześciokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

W celu zbadania prawidłowości naliczenia i wypłaty pracownikom egzekucji wynagrodzenia prowizyjnego do kontroli wytypowano próbę dotyczącą obowiązku wypłaty przedmiotowego wynagrodzenia członkom zespołu z tytułu kwoty uzyskanej przez organ egzekucyjny (organ rekwizycyjny) w przydzielonej mu sprawie egzekucyjnej po dokonaniu czynności egzekucyjnej podjętej w ramach środka egzekucyjnego, w wyniku przekształcenia zajęcia zabezpieczającego w zajęcie egzekucyjne oraz wpłacone wierzycielowi w terminie 30 dni, włącznie z tym dniem, od dnia dokonania ostatniej czynności egzekucyjnej podjętej w ramach zastosowanego środka egzekucyjnego.

Kontrolą objęto prawidłowość naliczenia prowizji w obu zespołach, które w kontrolowanym okresie otrzymywały wynagrodzenie prowizyjne (po jednym miesiącu spośród dziewięciu objętych kontrolą), typując do kontroli jeden i ten sam miesiąc dla każdego zespołu tj. czerwiec 2016 r. Dokonano sprawdzenia 100% pozycji z przedłożonego wykazu naliczonej prowizji dla kontrolowanego zespołu wraz z dokumentacją.

Na podstawie zbadanej próby i przedłożonych dokumentów ustalono, że:

- Łączne miesięczne wynagrodzenie prowizyjne egzekutorów nie przekraczało sześciokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego,
- dane dotyczące zrealizowanych spraw, na podstawie których naliczona została prowizja zostały wprowadzone do podsystemu EGAPOLTAX.

3. Uprawnienia do podsystemów informatycznych urzędu

Na podstawie raportu z e-ORUS niestandardowe Raporty POLTAX (ABI) uzyskano aktualny wykaz uprawnień użytkowników bazy danych POLTAX i podsystemów z ograniczeniem do pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej. W toku kontroli sprawdzono uprawnienia nadane 13 pracownikom Działu Egzekucji Administracyjnej w zakresie dostępu do baz danych.

Zakresy uprawnień użytkowników do systemu POLTAX oraz podsystemów jakie posiadają pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej są zgodne z zakresem wykonywanych czynności oraz adekwatne do zadań powierzonych na danym stanowisku, jednakże uprawnienia typu EGZKIER (Kierowanie egzekucją) posiadają 4 osoby (Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej oraz 3 pracowników).

4. Przestrzeganie zapisów załącznika nr 1 do Systemu Kontroli Wewnętrznej „Sprawowanie kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru służbowego przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w izbach i urzędach skarbowych”

Badanie przeprowadzono na podstawie okazanych informacji o przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej. W Urzędzie Skarbowym w Kościanie w kontrolowanym okresie w zakresie objętym kontrolą przeprowadzone i udokumentowane zostały 3 kontrole funkcjonalne przez Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej, w wyniku których nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień w zakresie prawidłowości zaliczenia kwoty do prowizji.

W skontrolowanym zakresie stwierdzono:

1. Brak na wszystkich sprawdzonych tytułach wykonawczych, które wpłynęły do Urzędu w formie papierowej daty wpływu tytułu do US – prezentaty.
2. Niesłuszne naliczenie prowizji od dokonanych zobowiązaniem zwrotów części otrzymanych kwot od dłużników zajętych wierzytelności lub wpłat od zobowiązanych oraz od wpłaty kwoty przez zobowiązanego na tytuł, na którym brak było wcześniej zastosowanych środków egzekucyjnych.
3. Niesłuszne naliczenie prowizji od mylnie przekazanej kwoty na rachunek organu egzekucyjnego. Przedmiotowa kwota została zwrócona na wniosek zleceniodawcy

w sierpniu 2016 r., jednakże nie dokonano umniejszenia (korekty) pobranej od niej w czerwcu 2016 r. prowizji. Niniejsze uczyniono dopiero w momencie przygotowywania dokumentów do kontroli przedmiotowego zagadnienia, czyli w lutym 2017 r. przy wyliczeniu wynagrodzenia prowizyjnego za styczeń 2017 r., tj. po 6 miesiącach od dokonania zwrotu.

4. Brak na zwrotnych potwierdzeniach odbioru informacji o wysłaniu odpisu tytułu wykonawczego wraz z zajęciem wierzytelności, bądź brak właściwego opisywania zwrotnych potwierdzeń odbioru w tym brak jednolitości opisu.
5. Błędy w liczeniu i wprowadzeniu do podsystemu EGAPOLTAX daty doręczenia zastępczego (awizo) - niemalże we wszystkich sprawdzonych sprawach.
6. Brak wysyłki do zobowiązanego odpisu tytułu wykonawczego – wkładka tytułu znajduje się w aktach sprawy, pomimo wysłania do zobowiązanego zajęcia (zajęć) wierzytelności (ZIWI, ZRBA) oraz wizyty poborcy u zobowiązanego.
7. Brak uzupełnienia w podsystemie EGAPOLTAX w polu *Odpis doręczono dnia* daty – w przypadku, gdy miało miejsce doręczenie odpisu tytułu wykonawczego (zarówno w służbie jak i poza służbą) lub błędnie wprowadzona do podsystemu EGAPOLTAX data doręczenia odpisu tytułu wykonawczego w większości przypadków na skutek niewłaściwego liczenia terminu doręczenia zastępczego, ale także w sytuacjach, gdzie tytuł był odebrany przez zobowiązanego, a na zwrotkach widniała czytelna data odbioru.
8. Księgowanie w systemie EGAPOLTAX wpłaty dokonanej przez:
 - Bank na podstawie zajęcia rachunku bankowego jako kwoty przekazanej przez Pracodawcę,
 - Zobowiązanego jako ZRBA – Zajęcie rachunku bankowego,
 - Poborcę – PNUZ - Pobranie należności u zobowiązanego oraz PNWU - Pobranie należności w Urzędzie jako WPLT - Wpłata kwoty przez zobowiązanego.
9. Brak w podsystemie EGAPOLTAX na czynności typu Ustalenie informacji o zobowiązanym (INFZ) opisu dokonanych ustaleń.
10. Niewypełnianie rubryk w tytułach wykonawczych według obowiązującego na dany dzień wzoru tytułu brak dat i podpisów zamknięcia - wygaśnięcia zobowiązania na skutek wyegzekwowania bądź umorzenia postępowania.

11. Niewłaściwe, niezgodne z drukiem wypełnianie danych na Raporcie poborcy o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych. W miejscu *data i podpis poborcy skarbowego* – brak danych (w większości przypadków jest tylko parafka znajdująca się na poprzedniej stronie druku, w niektórych przypadkach brak nawet parafki), w miejscu gdzie należy wpisać numer tytułu wykonawczego znajduje się adnotacja „zgod. z przydz.”, „Wg służby nr 5786”. Ponadto na jednym dokumencie zostało odnotowanych 5 informacji z różnych dat.
12. Brak właściwego anulowania błędnie wypełnionych pokwitowań przez poborcę. W kwitariuszu znajdują się wypisane (uzupełnione) trzy egzemplarze pokwitowań, które nie zostały właściwie anulowane.
13. Brak aktualizacji zajęcia wierzytelności u pracodawcy, co skutkowało przekazaniem przez dłużnika zajętej wierzytelności zawyżonej kwoty na zajęcie wierzytelności.
14. Drukowanie tytułów wykonawczych otrzymanych elektronicznie po dwóch do czterech miesięcy od ich wpływu do Urzędu.
15. Brak jednolitości przy prowadzeniu przez oba zespoły wykazu branego pod uwagę przy wyliczeniu comiesięcznego należnego wynagrodzenia prowizyjnego przez poszczególnych członków zespołu. Dokonywanie na wykazie poprawek i skreśleń w sposób nieczytelny. Błędy w podliczeniach stron wykazu. Brak jednakowej zasady uzupełniania (wpisywania) na wykaz danych dotyczących kwoty wpłaconej wierzycielowi w terminie 30 dni od dnia dokonania ostatniej czynności egzekucyjnej podjętej w ramach zastosowanego środka egzekucyjnego - Wpłata kwoty przez zobowiązanego wierzycielowi po wszczęciu.
16. Brak odebrania uprawnień pracownikowi wyłączonego z Zespołu ze względu na długotrwałą nieobecność w pracy trwającą ponad 30 dni.
17. Brak właściwego udokumentowania przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych na stosownych formularzach, poprzez brak: daty przeprowadzenia kontroli, zakresu kontroli, oznaczenia jednostki, oznaczenie kontrolowanej komórki.

(akta kontroli pozycja 4 str. 8 – 352)

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Kościanie nie wniósł zastrzeżenia do ustaleń kontroli zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca:

1. Umieszczać obligatoryjnie na pismach wpływających do Organu egzekucyjnego, w szczególności tytułach wykonawczych datę wpływu poprzez przybicie prezentaty.
2. Dokonać weryfikacji wypłaconych wynagrodzeń prowizyjnych celem usunięcia powstałych skutków o charakterze finansowym, w związku ze stwierdzonym w trakcie kontroli niesłusznym pobraniem prowizji od dokonanych zobowiązaniem zwrotów części otrzymanych kwot od dłużników zajętych wierzytelności lub wpłat od zobowiązanych oraz od wpłaty kwoty przez zobowiązanego na tytuły, na których brak było wcześniej zastosowanych środków egzekucyjnych.
3. Dokonywać niezwłocznie korekty niesłusznie wypłaconego wynagrodzenia prowizyjnego tj. za miesiąc w którym dokonano zwrotu kwoty, od której naliczono prowizję.
4. Dochować należytej staranności przy wysyłce korespondencji do zobowiązanego, w tym odpisu tytułu wykonawczego wraz z zajęciem wierzytelności, poprzez odnotowanie tego faktu na zwrotnym potwierdzeniu odbioru. Stosować jednolity i właściwy opis przez wszystkich pracowników komórki.
5. Przestrzegać zapisów art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23) w sprawie doręczenia zastępczego. (Przesyłkę uznaje się za doręczoną z upływem 14 dnia od pierwszego awiza).
6. Doręczać bezwzględnie odpisy tytułów wykonawczych zobowiązanemu w momencie zastosowania środka egzekucyjnego w służbie lub poza służbą.
7. Dokonywać zapisów w podsystemie EGAPOLTAX w sposób prawidłowy i rzetelny. Odnotowywać informacje o podjętych w sprawach działaniach w sposób

odzwierciedlający stan faktyczny wynikający z akt sprawy.

8. Rozliczać prawidłowo zgodnie ze stanem faktycznym w podsystemie EGAPOLTAX kwoty uzyskane w toku postępowania egzekucyjnego w oparciu o dokumenty źródłowe.
9. Rejestrować i opisywać w podsystemie EGAPOLTAX zdarzenia dokumentujące pozyskiwanie informacji o majątku zobowiązanego typu INFZ – Ustalenie informacji o zobowiązaniu, w tym analizy administrowanych przez Urząd baz danych.
10. Zamieszczać na tytułach wykonawczych wymagane zapisy, w szczególności w częściach dotyczących: zamknięcia – wygaśnięcia zobowiązania na skutek wyegzekwowania bądź umorzenia postępowania egzekucyjnego, zgodnie z obowiązującymi w momencie wystawienia wzorami tytułów wykonawczych stosowanymi w egzekucji administracyjnej.
11. Sporządzać Raporty o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych – RNDC z zachowaniem należytej staranności zamieszczając m.in.: podpis i pieczętkę poborcy, datę sporządzenia oraz wskazanie numerów tytułów wykonawczych na podstawie których prowadzona jest egzekucja należności pieniężnych. Wyeliminować praktyki wprowadzania do obiegu urzędowego różnych wersji jednego dokumentu poprzez dopisywanie na raz sporządzonym raporcie kolejnych dat i adnotacji.
12. Anulować błędnie wypełnione pokwitowania zgodnie z Zarządzeniem nr 30 § 4 Ministra Finansów z dnia 12 maja 2016 r., poprzez ukośne przekreślenie i opatrzenie adnotacją „anulowano”, datą i czytelnym podpisem pracownika.
13. Wystawiać i przysyłać niezwłocznie do dłużników zajętych wierzytelności „Zawiadomienie o zmianie wysokości zajęcia” w przypadku zmiany wysokości kwoty należności objętej zajęciem wierzytelności.
14. Drukować bez zbędnej zwłoki tytuły wykonawcze wpływające do Urzędu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
15. Prowadzić zestawienia uzyskanych kwot na podstawie których wyliczane jest comiesięczne wynagrodzenie prowizyjne w sposób jasny i czytelny przez wszystkich członków obu zespołów. Ujednolicić wzór prowadzonych wykazów oraz sprecyzować zasady jego wypełniania, pamiętając o datach ich sporządzenia oraz

podpisach. Wyeliminować przypadki niewłaściwego dokonywania korekt zapisów oraz poprawek. Sporządzane wykazy powinny dawać możliwość szybkiej i skutecznej weryfikacji danych nie tylko przez osoby je sporządzające, ale także kierownictwo czy osoby kontrolujące.

16. Monitorować na bieżąco nadane pracownikom uprawnienia w celu dokonywania ich weryfikacji/aktualizacji (np. cofnięcie uprawnień pracownikowi ze względu na długotrwałą nieobecność w pracy trwającą ponad 30 dni). Przeanalizować zasadność przyznanych uprawnień typu EGZKIER większej grupie osób aniżeli Kierownikowi i osobie go zastępującej.

17. Wykorzystywać instytucję kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru i właściwie tj. zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Systemu kontroli wewnętrznej w administracji podatkowej „Sprawowanie kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru służbowego przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w izbach i urzędach skarbowych” dokumentować przeprowadzone czynności z wykorzystaniem stosownych formularzy.

18. Przeprowadzić kontrolę funkcjonalną w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w terminie 9 miesięcy od dnia udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz zobowiązuje Naczelnika Urzędu Skarbowego do przekazania informacji o rezultatach wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości

-

Pouczenie

Stosownie do przepisu art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. nr 185, poz. 1092) i § 22 Zarządzenia nr 74/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach skarbowych województwa wielkopolskiego, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, a oceny i wnioski zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są ostateczne.

Termin złożenia informacji

W terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego należy poinformować Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień.

PIECZĘĆ I PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Poznaniu
Agnieszka Szymankiewicz

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

POTWIERDZENIE ODBIORU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

.....
Data doręczenia wystąpienia pokontrolnego

.....
Pieczęć i podpis naczelnika kontrolowanego urzędu

Otrzymują:

1. Egzemplarz nr 1 – Naczelnik kontrolowanego urzędu,
2. Egzemplarz nr 2 – strona kontrolująca celem włączenia do akt kontroli.

