



**DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W POZNANIU**

Poznań, 30 września 2022 roku



UNP: 3001-22-124455

Znak sprawy: 3001-IWW1.0921.19.2021

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE	
Sporządzone na podstawie art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020, poz. 224).	
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu	
3030 Urząd Skarbowy w Śremie ul. Wojska Polskiego 12, 63 – 100 Śrem	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pan Krzysztof Cugier	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Nr 40/2021 z 1 października 2021 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 1/2021.	
Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
–	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
1.	Ewa Kubiak – starszy ekspert skarbowy
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	1 października 2021 r.
Data zakończenia czynności kontrolnych	10 listopada 2021 r.
Zakres kontroli	
Przedmiot kontroli	Weryfikacja wyjść z pracy z logowaniem do systemów informatycznych i praca w nich po godzinach pracy.

Okres objęty kontrolą	1 stycznia 2020 r. do 30 czerwca 2021 r. Badaniem mogą zostać objęte również zdarzenia i dokumenty wcześniejsze lub późniejsze, gdy miały związek z przedmiotem kontroli.
Kontrolowany obszar działalności	
Zarządzanie	
Cel kontroli	
Celem kontroli było sprawdzenie, jak przestrzega się Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 172/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 20 grudnia 2018 r. w zakresie dotyczącym czasu pracy, w szczególności czy pracownicy nie pracowali po godzinach bez polecenia przełożonych.	
Ocena skontrolowanej działalności	
Pozytywna pomimo uchybień.	
DOKONANE USTALENIA FAKTYCZNE	

I. Weryfikacja wyjść z pracy z logowaniem do systemów informatycznych i praca w nich po godzinach pracy

Pracowników Urzędu obowiązuje Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 172/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 20 grudnia 2018 r., w którym w rozdziale 4 i 5 zawarte są szczegółowe zasady dotyczące czasu pracy oraz organizacji i porządku pracy.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

W Izbie stosuje się podstawowy oraz równoważny system czasu pracy.

W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym rozumianym, jako jeden miesiąc kalendarzowy.

Rozkład czasu pracy w tym systemie przedstawia się następująco: od poniedziałku do piątku rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym 7:00 – 8:00 i zakończenie pracy po 8 godzinach tj. w przedziale czasowym 15:00 – 16:00.

W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W systemie tym czas pracy nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym, rozumianym jako jeden miesiąc kalendarzowy.

Ze względu na obsługę interesantów w poniedziałki każdego tygodnia czas pracy Urzędu jest wydłużony do godz. 18:00.

Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych poza ustaloną dla niego normą czasu pracy wyłącznie na polecenie przełożonego. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.

Zgodnie z pismem 3001-IZK.150.1.2019.1 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 18 stycznia 2019 r. niedopuszczalne jest świadczenie pracy przez pracowników, którzy

w danym dniu przebywają na urlopie wypoczynkowym, opiece nad zdrowym dzieckiem lub na jakimkolwiek innym zwolnieniu od świadczenia pracy.

Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy, wyjście i wejście w celach służbowych i prywatnych w trakcie pracy oraz opuszczenie pracy po jej zakończeniu – co do zasady – elektronicznie przy użyciu kart zbliżeniowych i czytników kart zbliżeniowych, używając czytnika znajdującego się w danym obiekcie.

Zgodnie z pismem 3001-IZK.150.1.2019.1 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 18 stycznia 2019 r. niedopuszczalne jest świadczenie pracy przez pracowników poza ewidencjonowanym czasem pracy.

W Rejestrze ryzyk Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu na 2021 r. określono w obszarze Zarządzanie - ryzyko - naruszenia przepisów prawa poprzez polecenie pracy w godzinach nadliczbowych osobom niepełnosprawnym.

Kontrola polegała na porównaniu wydruków z systemu RCP, który rejestruje godziny przyścia, wyjścia, nieobecności i przerwy w pracy poszczególnych pracowników, z czasem ich aktywności komputerowej, na podstawie wyciągów z historii logowań do komputerów otrzymanych z CIRF, w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 29 marca 2021 r. nie zawierały danych z 30 i 31 marca 2021 r.

Logi zostały przygotowane na podstawie zapisów z dzienników systemowych, zapisanych w komputerach użytkowników.

Ocenie poddano czas pracy 15 losowo wybranych pracowników:

- 1) młodszy kontroler skarbowy w Dziale Obsługi Bezpośredniej i Postępowania Podatkowego (SOB),
- 2) ekspert skarbowy w Dziale Obsługi Bezpośredniej i Postępowania Podatkowego (SOB),
- 3) kontroler skarbowy w Dziale Obsługi Bezpośredniej i Postępowania Podatkowego (SOB),
- 4) starszy ekspert skarbowy w Dziale Obsługi Bezpośredniej i Postępowania Podatkowego (SOB),
- 5) specjalista w Referacie Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- 6) specjalista w Referacie Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- 7) starszy ekspert skarbowy w Referacie Spraw Wierzycielskich (SEW),
- 8) referent w Referacie Rachunkowości (SER),
- 9) starszy specjalista w Referacie Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- 10) młodszy kontroler skarbowy w Dziale Obsługi Bezpośredniej i Postępowania Podatkowego (SOB),
- 11) ekspert skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
- 12) starszy kontroler skarbowy w Dziale Obsługi Bezpośredniej i Postępowania Podatkowego (SOB),
- 13) starszy ekspert skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
- 14) kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- 15) starszy ekspert skarbowy w Referacie Kontroli Podatkowej (SKP).

Komputery w Urzędzie zostały przydzielone konkretnym pracownikom, ale wskutek pandemii, kiedy ze względu na przepisy BHP wystąpiła potrzeba rozlokowania pracowników oraz pracy zdalnej, pracownicy korzystali z różnych komputerów, z jednego mogło korzystać kilku pracowników w zależności od sytuacji.

Na podstawie zapisów czasu logowań i wylogowań z komputerów nie można dokładnie określić, w jakich godzinach, który pracownik korzystał z danego komputera.

Stwierdzono w wielu przypadkach m.in. aktywność komputerów w dni wolne od pracy (0 minut), gdzie godzina logowania i wylogowania była taka sama, co świadczy, że nikt nie korzystał z komputera oraz podczas wykonywania pracy zdalnej aktywność komputerów powyżej ustalonej normy czasu pracy.

Na podstawie zapisów RCP ustalono, że w kontrolowanym okresie 4 pracowników Referatu Egzekucji Administracyjnej pracowało wielokrotnie powyżej dobowej normy czasu pracy.

Pracownicy odbijali się prawidłowo, co zostało zarejestrowane.

Z przedstawionych przez nich wyjaśnień wynika, że pracowali bez polecenia przełożonych wyłącznie z własnej inicjatywy, tłumacząc to między innymi:

- nadrobieniem zaległości po pracy zdalnej,
- absencją pracowników,
- dbałością o terminową realizację zadań,
- wykonaniem mierników,
- problemami z dostępnością do platformy ePUAP w godzinach pracy,
- odpowiedzialnością i dużym zaangażowaniem w pracy.

II. Uprawnienia do systemów informatycznych urzędu

Ocenie poddano uprawnienia do systemów informatycznych na podstawie Qasystenta i CSU wszystkich pracowników Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW):

- 1) Starszy specjalista - Poltax(Plus)-BAKTDWYDR, BAKTKANC, BAKTSPR, PoltaxConnect, Rola, FOKUS-moduł KADRY(Dane_os, Dane_zatr, Dane_wyn, Czas_pr, Czas_pr_zm, Dane_FS, Dane_FS_zm), Qasystent, ePUAP, AutoManager, AZA-Asystent Zgłaszania Awarii, DEL-Delegacje, DOMENA, FOKUS-moduł MAGAZYN, POCZTA, PRAWO WEWNĘTRZNE (LEKSIK), RCP: Time Expert, REKIN, SYSTEM EWIDENCJI PIECZĄTEK-SĘP, SZD, VPN,
- 2) Starszy specjalista - Poltax(Plus)- BAKTDWYDR, BAKTKANC, BAKTPRZEG, BAKTSPR, PoltaxConnect, Rola, FOKUS- Moduł KADRY (Czas_pr, Czas_pr_zm), Qasystent, AutoManager, DEL-Delegacje, DOMENA, FOKUS-Moduł MAGAZYN, POCZTA, PRAWO WEWNĘTRZNE(LEKSIK), RCP:Time Expert, REKIN, SYSTEM EWIDENCJI PIECZĄTEK-SĘP, SZD, VPN,
- 3) Młodszy kontroler skarbowy - Poltax(Plus) BAKTDWYDR, BAKTKANC, BAKTPRZEG, BAKTSPR, PoltaxConnect, DEL-Delegacje, SZD, VPN.

Nadane uprawnienia do systemów są adekwatne do zakresów czynności pracowników.

III. Upoważnienia i pełnomocnictwa

W Urzędzie rejestr upoważnień prowadzony jest w formie elektronicznej.

Rejestr upoważnień/pełnomocnictw przeglądany jest przy okazji zmian Regulaminu organizacyjnego, struktury organizacyjnej, awansów zawodowych pracowników oraz obowiązkowo na koniec roku.

Ocenie poddano 4 upoważnienia nadane przez Naczelnika Urzędu następującym pracownikom:

- 1) Upoważnienie nr 1/2020 z 7 lutego 2020 r. – starszy specjalista w Referacie Egzekucji Administracyjnej.
- 2) Upoważnienie nr 2/2020 z 7 lutego 2020 r. – kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej,
- 3) Upoważnienie nr 3/2020 z 7 lutego 2020 r. – specjalista w Referacie Egzekucji Administracyjnej,
- 4) Upoważnienie nr 4/2020 z 7 lutego 2020 r. – specjalista w Referacie Egzekucji Administracyjnej.

Upoważnienia wydano na podstawie § 32 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Śremie stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 139/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 24 października 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Śremie, oraz stosownie do zapisu art.143 § 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r., poz. 800 z późn. zm.).

Naczelnik Urzędu dokonał przeglądu upoważnień na koniec 2020 r.

IV. Realizacja kontroli funkcjonalnych w obszarach działania Urzędu objętych zakresem niniejszej kontroli w 2021 r.

Zasady realizacji czynności kontroli funkcjonalnej w urzędach skarbowych podległych Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, określone zostały w dokumencie zatytułowanym „Procedura kontroli funkcjonalnej”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 167/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej z dnia 15 grudnia 2018 r.(zmiany do zarządzenia – określone w Zarządzeniach: Nr 24/2019 z dnia 25 marca 2019 r. i Nr 59/2019 z dnia 27 maja 2019 r., 63/2020 z dnia 17 lipca 2020 r., 211/2021 z dnia 25 listopada 2021 r.). Zgodnie z dyspozycją zawartą w § 13 „Procedur kontroli funkcjonalnej” – komórka ds. kontroli wewnętrznej w dokumentach pokontrolnych, sporządzanych w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, zawiera ocenę kontroli funkcjonalnych, przeprowadzonych w kontrolowanej jednostce w odniesieniu do obszaru objętego kontrolą wewnętrzną.

Za prawidłową organizację i realizację kontroli funkcjonalnej oraz wykorzystanie jej wyników w urzędzie, zgodnie z § 3 „Procedury kontroli funkcjonalnej”, odpowiedzialność ponosi Naczelnik, a w odniesieniu do nadzorowanych komórek – zastępcy naczelników, kierownicy działów, kierownicy referatów i osoby kierujące wieloosobowymi stanowiskami.

Kontrola funkcjonalna winna być dokonywana z uwzględnieniem specyfiki zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną. W komórkach organizacyjnych urzędu

winien być określony podstawowy zakres i minimalna częstotliwość czynności wykonywanych w ramach kontroli funkcjonalnej, uwzględniający zidentyfikowane ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.

W toku kontroli ustalono, że w 2021 r. w Urzędzie nie przeprowadzono kontroli funkcjonalnej w zakresie kontrolowanego tematu.

Jednak zgodnie z Regulaminem pracy, osoby pełniące funkcje kierownicze mają na bieżąco monitorować organizację i porządek pracy podległych pracowników pod rygorem wyciągnięcia w stosunku do nich konsekwencji służbowych.

O czym przypomniał w piśmie nr 3001-IZK.150.1.2019.1 z 18 stycznia 2019 r. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

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

W 2021 r. nie było kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne.

VI. Informacje znajdujące się na tablicy ogłoszeń Urzędu dotyczące składania petycji, skarg i wniosków

Zgodnie z informacją otrzymaną od Naczelnika, na tablicy ogłoszeń Urzędu znajdują się aktualne informacje dotyczące składania petycji, skarg i wniosków oraz o przyjmowaniu w sprawach skarg i wniosków.

W skontrolowanym zakresie stwierdzono:

1. Wykonywanie pracy przez pracowników ponad dobową normę czasu pracy bez polecenia przełożonych.
2. Podczas wykonywania pracy zdalnej aktywność komputera powyżej ustalonej normy czasu pracy.

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego
Naczelnik Urzędu Skarbowego w Śremie nie wniósł zastrzeżeń 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: <ol style="list-style-type: none">1. Zwiększyć nadzór nad przestrzeganiem zasad Regulaminu pracy dotyczących czasu pracy.2. Przeprowadzić kontrolę funkcjonalną w zakresie stwierdzonych uchybień w terminie 9 miesięcy od dnia udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz zobowiązuje Naczelnika Urzędu do przekazania informacji o rezultatach wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości

-
Pouczenie
<p>Stosownie do przepisu art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020, poz. 224)) i § 23 Zarządzenia nr 155/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach skarbowych województwa wielkopolskiego i Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu (zmienione Zarządzeniem nr 72/2021 z 19 marca 2021 r.), od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, a oceny i wnioski zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są ostateczne.</p>
Termin złożenia informacji
<p>W przypadku stwierdzonych uchybień bądź nieprawidłowości 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.</p>
PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
<p>Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu</p> <p>Marek Pospieski (podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)</p>
<p>Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art. 25 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).</p>

Korespondencję otrzymują

1. Adresat - elektronicznie
2. aa

Do wiadomości – wyłącznie drogą elektroniczną

1. Z-ca DIAS – Adam Barciszewski
2. Z-ca DIAS – Magdalena Graczyk
3. Z-ca DIAS – Dariusz Strugliński
4. Z-ca DIAS – Anna Urbaniak-Schneider
5. Wydział Personalny (IPP)
6. Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ)