



Poznań, 17 sierpnia 2022 r.

**Dyrektor Izby Administracji
Skarbowej w Poznaniu**



UNP: 3001-22-110349

Znak sprawy: 3001-IWW1.0921.16.2021

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	
3004 Urząd Skarbowy w Gostyniu ul. Lipowa 2, 63 – 800 Gostyń	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pan Arkadiusz Maćkowiak	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Nr 31/2021 z 26 sierpnia 2021 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 1/2021.	
Koordinator 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 września 2021 r.	

Data zakończenia czynności kontrolnych	24 września 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	Od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 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 Administracji Skarbowej w Poznaniu 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 od 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 przyjścia, 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 30 marca 2021 r. (w materiałach otrzymanych z CIRF-u nie było danych za 31 marca 2021 r.).

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

Kontroli poddano czas pracy 17 losowo wybranych pracowników Urzędu:

- 1) starszy kontroler skarbowy w Referacie Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług,
- 2) kierownik Referatu Kontroli Podatkowej:

- aktywność komputera w trakcie urlopu tj. 19 stycznia 2021 r. 23 min. i 6 lutego 2021 r. 123 min.,
 - aktywność komputera w niedzielę 24 stycznia 2021 r. zalogowanie 16:23 do 16:31 aktywność 8 min. i 31 stycznia 2021 r. o 20:20 zalogowano się i zaraz o tej samej godzinie wylogowano się – aktywność 0 min,
 - 25 lutego 2021 r. komputer wykazywał aktywność do godz. 15:34 natomiast pracownik odbił wyjście z pracy o godz.14:33,
- 3) referent w Wieloosobowym Stanowisku Podatków Majątkowych i Sektorowych:
- w trakcie pracy zdalnej 4 stycznia 2021 r. wylogowano się o 18:20 i 9 lutego 2021 r. wylogowano się o 22:04,
- 4) młodszy kontroler skarbowy w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia,
- 5) starszy ekspert skarbowy w Wieloosobowym Stanowisku Podatków Majątkowych i Sektorowych:
- w trakcie pracy zdalnej wydłużona aktywność komputera znacznie powyżej 8 godz. w dniach 12 stycznia 2021 r. (wylogowanie 20:27) i 9 marca 2021 r. (wylogowanie 17:15),
- 6) starszy kontroler rozliczeń w Referacie Rachunkowości,
- 7) starszy kontroler rozliczeń w Referacie Rachunkowości:
- w trakcie pracy zdalnej aktywność komputera znacznie powyżej 8 godzin w dniach: 18, 19, 20, 21 stycznia 2021 r., 22, 23, 24, 25, 26 lutego 2021 r., 8, 9, 10 marca 2021 r.
 - kilku godzinna aktywność komputera w niedzielę 17 stycznia 2021 r.,
- 8) kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:
- 25 stycznia 2021 r. aktywność komputera 14 min po godz.17,
- 9) ekspert skarbowy w Referacie Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:
- aktywność komputera w niedzielę 10 stycznia 2021 r. zalogowanie/wylogowanie 14:32 aktywność 0 min.,
 - 8 lutego 2021 r. wyjście z pracy o godzinie 15:02, natomiast komputer zarejestrował wylogowanie o 14:25 i ponowne logowanie/wylogowanie o 17:38,
 - na pracy zdalnej aktywność komputera powyżej 8 godz. w dniach 16 i 19 marca 2021 r.
- 10) referent w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych,
- 11) starszy ekspert skarbowy w Referacie Spraw Wierzycielskich:
- w trakcie pracy zdalnej w dniach 11, 12 lutego 2021 r. oraz 1 i 2 marca 2021 r. aktywność komputera poza obowiązującymi normami czasu pracy,
 - kilkugodzinna aktywność komputera w niedzielę 14 lutego 2021 r.,
- 12) starszy ekspert skarbowy w Wieloosobowym Stanowisku Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,

- 22stycznia 2021 r. wyjście z pracy o godzinie 11:09 natomiast komputer zarejestrował wylogowanie o godzinie 11:14,
- 13) ekspert skarbowy w Referacie Kontroli Podatkowej,
- 14) specjalista w Referacie Egzekucji Administracyjnej,
- 15) kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich,
- 16) starszy kontroler skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych:
- zanotowano aktywność komputera w niedzielę 21 lutego 2021 r. zalogowanie 19:35 do 19:35 aktywność 0 min.,
- 17) starszy kontroler skarbowy w Referacie Obsługi Bezpośredniej.

Na podstawie wybranej próby stwierdzono, że występują:

- w nieznacznej ilości przypadków, odstępstwa pomiędzy zakończeniem czasu pracy, które zbadano na podstawie RCP, a logowaniem się do komputerów,
- logowania się w czasie urlopu oraz w dni wolne od pracy.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż wiele zapisów czasu logowań i wylogowań z komputerów jest niejednoznacznych i niedokładnych, i na ich podstawie, nie można dokładnie określić, w jakich godzinach który, dokładnie pracownik korzystał z danego komputera.

Z informacji otrzymanych od informatyków z CIRF-u wynika, że komputery w Urzędzie wprawdzie zostały przydzielone konkretnym pracownikom, ale wskutek pandemii, kiedy wystąpiła potrzeba ze względów BHP rozlokowania pracowników oraz pracy zdalnej, pracownicy korzystają z różnych komputerów, z jednego może korzystać kilku pracowników w zależności od sytuacji.

Poza tym w wyniku kontroli ustalono, że w trakcie pracy zdalnej, u 5 pracowników komputery były aktywne powyżej przyjętego 8 godzinnego czasu pracy oraz w 2 przypadkach znacznie po godzinie 18.

Należy zaznaczyć, że w każdym poleceniu pracy zdalnej jest zawarta informacja, że należy przestrzegać przepisów dotyczących czasu pracy określonych w „Regulaminie pracy” Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, a który dotyczy bezwzględnie wszystkich pracowników.

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 BAKTKANC, BAKTPRZEG, BAKTSPR, Poltax ConnectPOLTAX oblig2, ePUAP, Delegacje, Poczta, SSP, System Ewidencji Pieczętek -SĘP, FOKUS-moduł KADRY(Czas_pr-dostęp

do danych dot. czasu pracy, Czas_prZM- dokonywanie zmian), Qasystent, AutoManager, AZA, TimeExpert, SZD, VPN,

2) młodszy kontroler skarbowy,

Poltax Plus BAKTKANC, BAKTPRZEG, BAKTSPR, Poltax ConnectPOLTAX oblig2, Qasystent, Poczta, SSP, SZD kancelaria,

3) starszy specjalista,

Poltax Plus BAKTKANC, BAKTPRZEG, BAKTSPR, BAKTUPOW, DEKCZYT, REJCZYT, Poltax ConnectPOLTAX, ePUAP, FOKUS-moduł KADRY(Czas_pr-dostęp do danych dot. czasu pracy, Czas_prZM - dokonywanie zmian), Qasystent, AutoManager, AZA, CSU, Delegacje, POCZTA, TimeExpert, SSP, SĘP, SZD, VPN,

4) specjalista.

Poltax Plus BAKTKANC, BAKTPRZEG, BAKTSPR, Poltax ConnectPOLTAX oblig2, ePUAP, Qasystent, Delegacje, Poczta, SSP, System Ewidencji Pieczętek-SĘP, SZD,

Zakres uprawnień jest adekwatny do zakresów obowiązków pracowników.

III. Upoważnienia i pełnomocnictwa

Procedura dotycząca upoważnień i pełnomocnictw została opracowana zgodnie z § 7 pkt 2 i 3 Zarządzenia Nr 178/2019 z 30 grudnia 2019 r. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu w sprawie zasad przygotowywania i ewidencjonowania upoważnień i pełnomocnictw w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz podległych urzędach woj. wielkopolskiego.

W Urzędzie rejestr upoważnień prowadzony jest w formie elektronicznej.

Ocenie poddano losowo wybranych 5 upoważnień udzielonych przez Naczelnika Urzędu następującym pracownikom:

1)SWW/45/2021 – kontroler skarbowy w Referacie Obsługi Bezpośredniej

2)SWW/44/2021 - starszy kontroler skarbowy w Referacie Obsługi Bezpośredniej

3)SWW/43/2021 - starszy kontroler skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych,

4)SWW/42/2021 - ekspert skarbowy w Referacie Kontroli Podatkowej

5)SWW/41/2021 – ekspert skarbowy w Referacie Kontroli Podatkowej

Upoważnienia zawierają podstawę prawną ich nadania oraz szczegółowy zakres czynności do jakich mogą być stosowane. Zawierają informacje dotyczące okresu ich obowiązywania oraz kiedy upoważnienia tracą moc. Sporządzono je 3 egzemplarzach: jeden egzemplarz dla upoważnionego pracownika, drugi do akt osobowych, trzeci dla Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia. Rejestr upoważnień/pełnomocnictw przeglądany jest w przypadku zmian Regulaminu organizacyjnego, awansów zawodowych pracowników oraz obligatoryjnie na koniec roku.

Naczelnik Urzędu dokonał przeglądu upoważnień na koniec 2020 r. Z przeglądu została sporządzona informacja podsumowująca, z której wynika, że na dzień przeglądu było w rejestrze 43 upoważnień i wszystkie aktualne.

Ponownego przeglądu i aktualizacji dokonano w miesiącu wrześniu 2021 r. w związku z Zarządzeniem nr 129/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Gostyniu.

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

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., Nr 59/2019 z dnia 27 maja 2019 r., 63/2020 z dnia 17 lipca 2020 r. oraz Nr 211/2021 z dnia 25 listopada 2021 r.) Zgodnie z dyspozycją zawartą w § 13 „Procedury 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 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

Brak kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne.

VI. Informacje znajdujące się na tablicy ogłoszeń Urzędu dotyczące składnia 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 uchybienia:

1. Nie przestrzeganie dobowych norm czasu pracy w trakcie pracy zdalnej.
2. Odnotowano aktywność komputera w trakcie urlopu pracownika oraz w dniu wolnym od pracy.

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego
Naczelnik Urzędu Skarbowego w Gostyniu wniósł pismem z 8 lipca 2022 r. UNP 3001-22-092219 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. Zwiększyć nadzór nad przestrzeganiem zasad Regulaminu pracy dotyczących norm czasu pracy. 2. 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 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. 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.

Termin złożenia informacji

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.

PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Z up. Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu
Zastępcą Dyrektora
Adam Barciszewski
(Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art. 25 ust 2 Rozporządzenie 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).

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).