



**DYREKTOR  
IZBY SKARBOWEJ  
W POZNANIU**

KW-I/073-0002/15  
Nr pomocniczy 33916



Poznań, dnia 31 sierpnia 2015 r.

Egzemplarz nr 2

<b>WYSTĄPIENIE POKONTROLNE</b>	
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).	
<b>Nazwa i adres kontrolowanego urzędu</b>	
Urząd Skarbowy w Koninie ul. Zakładowa 7a, 62-510 Konin.	
<b>Naczelnik kontrolowanego urzędu</b>	
Pan Tomasz Szafoni	
<b>Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli</b>	
Upoważnienie nr 5/2015 z dnia 13 lutego 2015 r. wydane przez Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu.	
<b>Wpis do książki kontroli</b>	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 1/2015.	
<b>Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe</b>	
Ewa Kubiak – Starszy specjalista.	
<b>Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe</b>	
1.	Ewa Kubiak – Starszy specjalista,
2.	Tadeusz Krawczyński – Starszy komisarz skarbowy.
<b>Data rozpoczęcia czynności kontrolnych</b>	19 lutego 2015 r.
<b>Data zakończenia czynności kontrolnych</b>	25 lutego 2015 r.
<b>Tryb kontroli</b>	
Zwykły.	



04

<b>Zakres kontroli</b>	
<b>Przedmiot kontroli</b>	Zasadność naborów na wolne stanowiska pracy w administracji podatkowej.
<b>Okres objęty kontrolą</b>	Od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.
<b>Ocena skontrolowanej działalności</b>	
Ocena pozytywna.	
<b>DOKONANE USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO – OPIS REALIZACJI KONTROLI ORAZ ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH UCHYBIEŃ I NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b>	

## **1. Wewnętrzne uregulowania obowiązujące w Urzędzie związane z naborem na wolne stanowiska w służbie cywilnej**

W 2014 r. w zakresie naboru pracowników obowiązywała Instrukcja I-ZL.04-1/3 „Nabór pracowników”. Instrukcja obowiązuje od dnia 11 czerwca 2012 r.

### **1.1. Zgodność uregulowań wewnętrznych w zakresie procedury naboru z przepisami ustawy o służbie cywilnej**

Analiza zapisów obowiązujących uregulowań wewnętrznych dotyczących naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej, w Urzędzie Skarbowym w Koninie nie wykazała odstępstw od treści – dyspozycji zawartych w przepisach art. 28 – 31 ustawy o służbie cywilnej (Dz.U. z 2008 r. nr 227, poz. 1505 i tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1111 ze zm.).

### **1.2. Program zarządzania zasobami ludzkimi - art.25 ust.4 pkt 2 lit. a ustawy o służbie cywilnej, wprowadzenie i stosowanie**

Opracowano i wprowadzono dokument: „Program zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Skarbowym w Koninie na lata 2013 – 2015”, stanowiący realizację ustawowego obowiązku określonego w art. 25 ust. 4, pkt 2 lit. a ustawy o służbie cywilnej oraz zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi.

## **2. Kontrola wykonania procedur naboru na wolne stanowiska w Urzędzie**

### **2.1. Uzasadnienie prowadzenia naborów na wolne stanowisko pracy w odniesieniu do zapotrzebowania poszczególnych komórek Urzędu**



Przeprowadzono 5 naborów wewnętrznych w ramach zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracowników służby cywilnej.

## **2.2. Ogłoszenie o naborze – art. 28 ustawy o służbie cywilnej**

W Urzędzie przeprowadzono wyłącznie nabory wewnętrzne.

Ogłoszenia o naborze zostały przesłane mailem do Urzędów Skarbowych, Urzędu Kontroli Skarbowej i Izby Skarbowej oraz wg oświadczenia pracownika ds. kadrowych wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Ogłoszenia o naborze zawierały dane wskazane w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej (Dz.U. z 2008 r. nr 227, poz. 1505, tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1111 ze zm.) tj. nazwę i adres urzędu, stanowisko, wymiar etatu, główne obowiązki, wymagania niezbędne, wymagania dodatkowe, warunki (charakter pracy) na stanowisku, warunki organizacyjno - techniczne stanowiska, wymagane dokumenty na potrzeby rekrutacji, termin i miejsce złożenia dokumentów, informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych, informację o zniszczeniu dokumentów oferentów, którzy nie zostaną zakwalifikowani, pozostałe informacje o przebiegu naboru.

## **2.3. Komisja ds. naboru**

### **2.3.1. Sposób powołania komisji**

W przypadku wszystkich naborów zgodnie z § 33 ust. 2 pkt. 4 lit. a i pkt. 5 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Koninie oraz pkt. 5.3 Instrukcji ds. Naboru I-ZL.04-1/3, Naczelnik Urzędu Skarbowego wydał Decyzje, na podstawie których powołano komisje ds. naboru wewnętrznego w składzie:

- przewodniczący - Naczelnik lub Z-ca Naczelnika,
- członkowie - kierownicy komórek, do których odbywał się nabór,
- sekretarz - pracownik ds. kadr.

## **2.4. Protokół z przeprowadzonego naboru**

Zgodnie z pkt 5.5 Instrukcji I-ZL.04-1/3 ze wszystkich (5) przeprowadzonych naborów sporządzono protokoły, według wzoru, który jest załącznikiem F-ZL.04-3 do ww. Instrukcji. Przeprowadzono następujące nabory:

- do komórki Rachunkowości Podatkowej (RP) na stanowisko księgowej,
- do Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (OB-2) na stanowisko referenta,

- do Referatu Obsługi Bieżącej (B-1) na stanowisko referenta,
- do Samodzielnego Referatu Organizacji i Logistyki (LO) na stanowisko od referenta do inspektora,
- do II Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych (IIPP) na stanowisko od st. inspektora do komisarza.

## **2.5. Ogłoszenia o wyniku naboru**

Ogłoszenia o wynikach poszczególnych naborów umieszczono na tablicy ogłoszeń Urzędu, poza tym każdy kandydat został powiadomiony pisemnie.

## **2.6. Realizacja zawartych umów**

Umowy zostały zawarte na piśmie zgodnie z art. 29 Kodeksu Pracy z datą zatrudnienia, tak jak wykazano w postępowaniach:

- OB-2 - umowa na zastępstwo od 24 marca 2014 r. nadal trwa,
- OB-1- umowa na zastępstwo od 1 lipca 2014 r. nadal trwa,
- LO - umowa na zastępstwo od 25 sierpnia 2014 r. do 30 września 2014 r.,
- II PP - umowa na zastępstwo od 20 listopada 2014 r. nadal trwa.

### **2.6.1. Czas trwania umów**

Zgodne z art. 25 Kodeksu Pracy umowy, jako umowy na zastępstwo nieobecnych członków służby cywilnej, zostały zawarte na okres absencji konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska oraz stanowiska.

### **2.6.2. Zakres wykonywanych zadań**

W przypadku wszystkich osób zakres wykonywanych obowiązków pokrywa się z zakresem z ogłoszeń o naborze.

### **2.6.3 Zakres nadanych uprawnień w systemach**

Uprawnienia do systemów zostały nadane na podstawie pisemnych wniosków kierowników komórek zgodnie z zakresami czynności poszczególnych pracowników.

**2.6.4. Czy pracownik w trakcie wykonywania umowy lub po jej zakończeniu nie został zaangażowany do wykonywania innych zadań lub przesunięty do innej komórki organizacyjnej Urzędu?**

Z 4 osób zatrudnionych w wyniku naborów, 2 osoby zostały zatrudnione na umowę o pracę oraz 2 osoby za porozumieniem stron na zasadzie zmiany warunków umowy.

W odniesieniu do dwóch ostatnich zmienił się okres trwania umowy, pracownik zastępowany oraz komórka organizacyjna Urzędu, w której wykonują pracę.

**2.6.5. Czy zaistniały powiązania rodzinne w przypadku zatrudnionych - art. 79 ustawy o służbie cywilnej?**

Osoby zatrudnione w wyniku przeprowadzonych naborów nie są powiązane rodzinie z pracownikami Urzędu, co wynika z treści złożonych przez te osoby oświadczeń, znajdujących się w aktach osobowych.

**2.6.6. Czy zaistniały sytuacje, gdy osoby zatrudnione na umowy zlecenia następnie zostały zatrudnione na zastępstwa, na podstawie umowy o pracę?**

Osoby zatrudnione w wyniku naborów, nie były wcześniej zatrudnione na umowę zlecenie.

**3. Wnioski związane z naborem, celem uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora Izby Skarbowej oraz sprawozdawczość w zakresie naboru**

**3.1. Przesyłanie do Izby Skarbowej wniosków związanych z naborem celem uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora Izby Skarbowej (obowiązek wynikający z pisma nr AP2/0683/12/SYW/2013 Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Finansów z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie ograniczenia do niezbędnego minimum przyjmowania nowych pracowników na miejsce zwolnionych etatów)**

W odniesieniu do wszystkich postępowań związanych z naborem składano wnioski do Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu uzyskując pozytywną opinię.

**3.2. Poprawność składanych informacji kwartalnych do Izby Skarbowej w zakresie odejść i przyjęć pracowników w Urzędzie Skarbowym**



Na podstawie sprawozdania „Informacja dotycząca odejść i przyjęć do pracy w okresie sprawozdawczym od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.” ustalono, iż zarówno w zbiorczym sprawozdaniu na poziomie Izby Skarbowej w Poznaniu oraz w narastających sprawozdaniach (informacjach) za okresy kwartalne sporządzanych przez Urząd Skarbowy w Koninie, nie ujęto po stronie przyjęć 2 osób, które przystąpiły do naborów w 2014 r. będąc już pracownikami (pracownikami na zastępstwo).

W wyniku przeprowadzonego postępowania zostali dalej zatrudnieni na podstawie zmiany warunków umów (nabory prowadzono do innych komórek organizacyjnych urzędu, niż tych, w których byli zatrudnieni).

W stosunku do tych osób zastosowano zmianę warunków umowy, gdyż osoby te były zatrudnione w innych komórkach tut. Urzędu.

Wobec powyższego nie zostały ujęte w informacjach kwartalnych składanych do Izby Skarbowej.

#### **4. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie w okresie objętym kontrolą oraz informacje przesyłane do wiadomości Izby Skarbowej w Poznaniu**

W okresie objętym kontrolą, w Urzędzie Skarbowym w Koninie nie były prowadzone kontrole zewnętrzne przez inne uprawnione instytucje, stąd nie zaistniały przesłanki do składania informacji do Izby Skarbowej w Poznaniu – ustalono na podstawie Książki kontroli Urzędu Skarbowego w Koninie.

#### **5. System Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Skarbowym**

Przepisami § 25 zarządzenia nr 8/2014 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Koninie z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Koninie zostało powołane Jednoosobowe Stanowisko Pracy Kontroli Wewnętrznej (KW).

##### **5.1. Przestrzeganie zapisów załącznika nr 1 do SKW „Sprawowanie kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru służbowego przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Izbach i Urzędach Skarbowych”**

Ustalono, iż w ramach sprawowania kontroli funkcjonalnej została przeprowadzona 18 listopada 2014 r. kontrola, wykonana w ramach nadzoru służbowego przez kierownika

Kierownika Samodzielnego Referatu Organizacji i Logistyki w zakresie prawidłowość doboru pracowników na szkolenia wewnętrzne w I półroczu 2014 r.

**5.2. Czy w zakresie kontrolowanego tematu przeprowadzona była kontrola funkcjonalna?**

W zakresie kontrolowanego tematu nie były prowadzone kontrole funkcjonalne.

W skontrolowanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień.

(akta kontroli pozycja 4 str. 6 – 30)

<b>Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego</b>
Naczelnik Urzędu Skarbowego w Koninie nie wniósł zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
<b>Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu</b>
-
<b>Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości</b>
-
<b>Pouczenie</b>
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 41/2012 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 17 grudnia 2012 r. oraz zarządzenia nr 11/2014 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 30 czerwca 2014 r. zmieniającego zarządzenie 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.
<b>Termin złożenia informacji</b>
W terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego należy poinformować Dyrektora Izby 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 SKARBOWEJ /WICEDYREKTORA DS. KONTROLI**

DYREKTOR  
IZBY SKARBOWEJ  
w Poznaniu  
*Przemysław Bzdok*

.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora Izby Skarbowej / Wicedyrektora ds. kontroli

**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.

STARSZY SPECJALISTA

*Ewa Kubiak*  
mgr inż. Ewa Kubiak

KIEROWNIK ODDZIAŁU

*Agata Wciórka*  
mgr Agata Wciórka