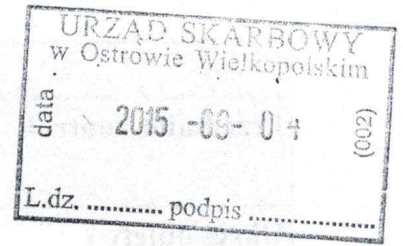




**DYREKTOR
IZBY SKARBOWEJ
W POZNANIU**

Poznań, dnia 31 sierpnia 2015 r.

KW-I/073-0007/15
Nr pomocniczy 35998



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 Ostrowie Wlkp.
ul. Chłapowskiego 45,
63-400 Ostrów Wlkp.

Naczelnik kontrolowanego urzędu

Pan Mariusz Cieplucha

Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Upoważnienie nr 11/2015 z dnia 13 marca 2015 r. wydane przez Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu.

Wpis do książki kontroli

Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 2/2015.

Koordinator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe

Ewa Kubiak – Starszy specjalista.

Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe

1. Ewa Kubiak - Starszy specjalista,
2. Iwona Dopierała - Starszy komisarz skarbowy.

Data rozpoczęcia czynności kontrolnych 16 marca 2015 r.

Data zakończenia czynności kontrolnych 18 marca 2015 r.

Tryb kontroli

Zwykły.

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

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.04-1/5 „Nabór pracowników”.

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 Ostrowie Wielkopolskim 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 t.j. 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 „Program zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Skarbowym w Ostrowie Wielkopolskim na lata 2013 – 2015” na podstawie § 1 Zarządzenia Nr 13/2013 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostrowie Wielkopolskim z 28 maja 2013 r. w sprawie przygotowania programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Skarbowym w Ostrowie Wielkopolskim.

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

Na podstawie ewidencji naborów za 2014 r. oraz przedłożonej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych naborów ustalono, iż w Urzędzie przeprowadzono 3 nabory zgodnie z art. 28 ustawy o służbie cywilnej na zastępstwo nieobecnych członków korpusu służby cywilnej oraz 1 nabór wewnętrzny.

2.2. Ogłoszenie o naborze art. 28 ustawy o służbie cywilnej

Ogłoszenia o naborze zostały zamieszczone w Biuletynie, na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Ogłoszenia zawierały dane określone w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej 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, pozostałe informacje o przebiegu naboru.

2.3. Komisja ds. naboru

2.3.1. Sposób powołania komisji

Na podstawie art. 26-35 ustawy o służbie cywilnej, pkt 5.3 Instrukcji I-ZL.04-1/5, Regulaminu Organizacyjnego / roz. 5 § 20 ust. 1 pkt 9/, Naczelnik Decyzją Nr 2/2014 z 28 stycznia 2014 r. powołał komisję ds. naboru w składzie:

- przewodniczący – Naczelnik US,
- z-ca przewodniczącego – Kierownik Działu Rachunkowości Podatkowej,
- członek – Główny księgowy,
- sekretarz – st. specjalista ds. kadr.

2.4. Protokół z przeprowadzonego naboru

Zgodnie z pkt 5.5 Instrukcji I-ZL.04-1/5 z 3 etapowego naboru sporządzono protokół według wzoru, który jest załącznikiem F-ZL.04-3 do ww. Instrukcji.

W wyniku 3 etapowego postępowania komisja wyłoniła 4 kandydatki, które uzyskały największą liczbę punktów, 3 pierwsze zostały zatrudnione od 10 lutego 2014 r.

2.5. Ogłoszenia o wyniku naboru

Ogłoszenia o wyniku naborów wraz z uzasadnieniem na podstawie art. 31 ustawy o służbie cywilnej zostały umieszczone 3 lutego 2014 r. w Biuletynie, na stronach BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2.6. Realizacja zawartych umów

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

- księgowo ds. rozrachunków z podatnikami – umowa na zastępstwo od 10 lutego 2014 r.,
- księgowo ds. obsługi dokumentów umowa na zastępstwo od 10 lutego 2014 r.,
- księgowo ds. analiz, windykacji zaległości oraz ds. dystrybucji i sprawozdawczości - umowa na zastępstwo od 10 lutego 2014 r.

2.6.1. Czas trwania umów

Umowy na zastępstwo usprawiedliwionej nieobecności członków służby cywilnej, zostały zawarte na okres absencji konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska oraz stanowiska zgodnie z art. 25 Kodeksu Pracy.

2.6.2. Zakres wykonywanych zadań

Zakres wykonywanych obowiązków pokrywał się z zakresem z ogłoszeń o naborze.

2.6.3 Zakres nadanych uprawnień w systemach

Uprawnienia do systemów zostały nadane na wniosek położonych 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 przyjętych w ramach naboru na zastępstwo, 3 zostały zatrudnione w innych komórkach na umowy na czas określony, 1 w Dziale Egzekucji, 2 w Referacie Przetwarzania Danych (OB-3).

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

Zatrudnione osoby nie mają powiązań rodzinnych z pracownikami Urzędu, w rozumieniu art. 79 ustawy o służbie cywilnej, co ustalono na podstawie złożonych przez nich oświadczeń znajdujących się w aktach osobowych.

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

Na podstawie analizy dokumentów dotyczących naborów i sprawozdania „Informacja dotycząca odejść i przyjęć do pracy w okresie sprawozdawczym od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.” ustalono, że informacje składane były zgodnie ze stanem faktycznym.

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

Na podstawie książki kontroli Urzędu ustalono, że w 2014 r. w Urzędzie przeprowadził kontrolę od 25 lutego 2014 r. do 14 marca 2014 r. kontroler Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, protokół został przekazany do Izby Skarbowej 10 października 2014 r.

5. System Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Skarbowym

Na podstawie załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 5/2014 r. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostrowie Wlkp. z 31 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Ostrowie Wlkp. zostało utworzone w Dziale Organizacji i Logistyki Stanowisko Kontroli Wewnętrznej w wymiarze 0,25 etatu.

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”

W 2014 r. nie przeprowadzono kontroli funkcjonalnej, wykonywanej w ramach nadzoru służbowego przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w odniesieniu do stanowiska kadr.

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

Zgodnie z pisemną informacją, złożoną przez pracownika jednoosobowego stanowiska pracy kontroli wewnętrznej w Dziale OL – w 2014 r. obszar działalności ZL – Zarządzanie kapitałem ludzkim, obszar ryzyka – nabór pracowników do pracy – nie był objęty kontrolą funkcjonalną ani kontrolą wewnętrzną.

W skontrolowanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień.

(akta kontroli pozycja 4 str. 6 – 24)

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego
Naczelnik Urzędu Skarbowego w Ostrowie Wlkp. nie wniósł zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego.
Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu
-
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 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.
Termin złożenia informacji
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

11.09.2015

.....
Data doręczenia wystąpienia pokontrolnego

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
w Ostrowie Wielkopolskim

.....
Pieczęć i podpis Naczelnika Urzędu Skarbowego

Otrzymują:

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