



**DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W POZNANIU**

Poznań, dnia 11 maja 2017 r.

3001-KW-1.073.46.2016.7
3001-IWW1.0921.32.2017.7
UNP 3001-17-015368

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 Ostrzeszowie ul. Władysława Grabskiego 1, 65-500 Ostrzeszów	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pan Krzysztof Dudczak	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Upoważnienie nr 57/2016 z dnia 17 listopada 2016 r. wydane przez Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 2/2016.	
Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
Justyna Tracz – starszy komisarz skarbowy.	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
1.	Justyna Tracz – starszy komisarz skarbowy,
2.	Włodzimierz Budrys – komisarz skarbowy,
3.	Aleksandra Drobniwska – starszy komisarz skarbowy.
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	6 grudnia 2016 r.
Data zakończenia czynności kontrolnych	16 grudnia 2016 r.

Tryb kontroli	
Zwykły.	
Zakres kontroli	
Przedmiot kontroli	Monitoring zobowiązań podatkowych objętych postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego pod kątem działań podejmowanych przez Urząd Skarbowy celem niedopuszczenia do przedawnienia zobowiązań podatkowych.
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 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 NIEPRAWIDŁOŚCI	

Skontrolowano następujące zagadnienia:

1. Wewnętrzne uregulowania – procedury dotyczące kontrolowanego obszaru.
2. Ocena działań podjętych w zakresie monitoringu zobowiązań podatkowych (podmiotów zobowiązanych) objętych postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.
3. Kontrola funkcjonalna wykonywana w ramach nadzoru służbowego przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie.

Na podstawie skontrolowanego materiału ustalono:

1. Wewnętrzne uregulowania – procedury dotyczące kontrolowanego obszaru

Organizacja Urzędu Skarbowego w Ostrzeszowie w kontrolowanym okresie została określona:

- Zarządzeniem nr 37/2010 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostrzeszowie z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Ostrzeszowie,
- Zarządzeniem Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu nr 9/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych urzędom skarbowym województwa wielkopolskiego ze zmianami.

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2015 r. Wieloosobowe stanowisko ds. analiz i planowania zajmowało się analizą danych majątkowych zobowiązanego zgodnie z Zarządzeniem nr 29/2011 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostrzeszowie z dnia 2 sierpnia 2011 r. w sprawie procedur zmierzających do zapobiegania przedawnieniu zaległości podatkowych oraz sposobu odpisu przedawnionych zaległości podatkowych w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie.

W okresie od 1 lipca 2015 r. do 30 czerwca 2016 r. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Spraw Wierzycielskich zadania wynikające z Regulaminu organizacyjnego realizowało w oparciu o „Procedurę realizacji zadań w zakresie spraw wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie”, będącą załącznikiem nr 1 do Wewnętrznej Procedury postępowania nr 13/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostrzeszowie z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji zadań w zakresie spraw wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie”.

2. Ocena działań podjętych w zakresie monitoringu zobowiązań podatkowych (podmiotów zobowiązanych) objętych postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego

1. W 12 sprawach (tj. 66,67%) brak czynności monitorujących, co stanowi naruszenie pkt 5.1 ppkt 2 lit. i „Procedury realizacji zadań w zakresie spraw wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie”, będącej załącznikiem nr 1 do Wewnętrznej procedury postępowania nr 13/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostrzeszowie z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji zadań w zakresie spraw wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie” - zgodnie z którym pracownicy komórki SW zobowiązani są do podejmowania niezbędnych działań umożliwiających ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, z uwagi na bezskuteczność egzekucji. Pracownik komórki SW zobowiązany jest, co najmniej dwa razy w roku, do podejmowania działań zmierzających do uzyskania informacji o majątku dłużnika, źródłach dochodu przewyższających kwotę wydatków egzekucyjnych, w dostępnych bazach informatycznych od innych komórek organizacyjnych US, uczestników postępowania lub innych podmiotów.


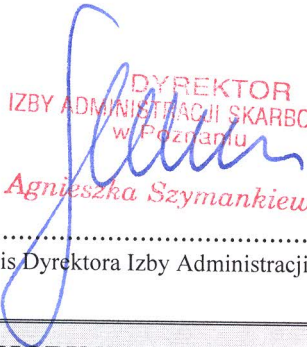
2. W 2 sprawach (tj. 11%) nie przeprowadzono analizy ewentualnych przesłanek do przeprowadzenia postępowania w przedmiocie solidarnej odpowiedzialności podatkowej podatników i osób trzecich – co stanowi naruszenie pkt 5.2 ppkt 1 „Procedury realizacji zadań w zakresie spraw wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie”, będącej załącznikiem nr 1 do Wewnętrznej procedury postępowania nr 13/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostrzeszowie z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji zadań w zakresie spraw wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie” – zgodnie z którym pracownicy komórki SW na bieżąco monitorują stan zaległości podatkowych, za które w przypadkach i w zakresie przewidzianym w przepisach ustawy możliwe jest orzeczenie solidarnej odpowiedzialności podatkowej podatników i osób trzecich.

3. Kontrola funkcjonalna wykonywana w ramach nadzoru służbowego przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie

W okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono kontroli funkcjonalnej w kontrolowanym zakresie. Temat kontroli funkcjonalnej w zakresie monitorowania przedawnień (częstotliwość raz w miesiącu) został wprowadzony korektą do planu kontroli funkcjonalnej w dniu 16 września 2016 r. (okres nie objęty niniejszą kontrolą). W ramach realizacji ww. planu przeprowadzono 3 kontrole funkcjonalne w dniach: 26 września 2016 r., 25 października 2016 r. i 30 listopada 2016 r. w temacie „Przedawnienie zobowiązań podatkowych - działania zmierzające do ograniczenia wygaśnięcia zobowiązań poprzez przedawnienie. Monitorowanie przedawnień”

(akta kontroli pozycja 4 str. 7 - 32)

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego
-
Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu
<p>Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stosować prawidłowo „Procedurę realizacji zadań w zakresie spraw wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie”, będącą załącznikiem nr 1 do Wewnętrznej procedury postępowania nr 13/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostrzeszowie z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji zadań w zakresie spraw wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie”. 2. Przeprowadzić kontrolę funkcjonalną w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w terminie 6 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
<p>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.</p>
Termin złożenia informacji
<p>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>

PIECZĘĆ I PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	
  <i>Agnieszka Szymankiewicz</i>	
..... 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.

UWP: 3001-17-055173

POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie rodzaju pisma: **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Numer pisma: **3001-KW-1.073.46.2016.7**

Z dnia: **3001-IWWA.0921.32.2017.7**

11.05.2017r.



Datownik placówki
oddawczej

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach
określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. –
Kodeks postępowania administracyjnego
(Dz.U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)

UWP 3001-17-015368

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Poznaniu
Pl. C. Ratajskiego 5, 61-726 Poznań
(33)

(nazwa i adres nadawcy pisma)

IWWA (KW-1)
„ul. Smoluchowskiego”



Nr przesyłki listowej

Pan Krzysztof Dudczak

(oznaczenie adresata pisma)

Nawelnik Urzędu Skarbowego w Ostreszowie
ul. Władysława Cioabzińskiego 65-500 Ostreszów



NAWELNIK URZĘDU SKARBOWEGO
w Ostreszowie

dn. 19.05 2017 r.

Krzysztof Dudczak
(czytelny podpis odbiorcy)

Krzysztof Dudczak

1. Oznaczone wyżej pismo doręczono

adresatowi

pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP w dniu

(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP, wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia; umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, pismo awizowano powtórnie w dniu 20 r.

(data awizowania pisma)

4. Pismo zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

odmówił przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznan wyprowadził się

nie podjął awizowanego pisma 20 r. (data zwrotu pisma).

dn. 19.05 2017 r. *K. Ma*
(data i podpis doręczającego / wydającego)

*) właściwe zaznaczyć