



Poznań, dnia 17 stycznia 2022 r.

**DYREKTOR  
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
W POZNANIU**



UNP: 3001-22-005370

Znak sprawy: 3001-IWW1.0921.17.2021

<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. z 2020, poz. 224).	
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu	
3005 Urząd Skarbowy w Grodzisku Wlkp. ul. Chopina 7, 62-065 Grodzisk Wlkp.	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pan Dawid Brudło	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Nr 38/2021 z dnia 23 września 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	
Anna Danowska-Szaumkesel – starszy ekspert skarbowy	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
1.	Anna Danowska-Szaumkesel – starszy ekspert skarbowy
<b>Data rozpoczęcia czynności kontrolnych</b>	27 września 2021 r.
<b>Data zakończenia czynności kontrolnych</b>	29 października 2021 r.
Zakres kontroli	



Krajowa Administracja  
Skarbowa

<b>Przedmiot kontroli</b>	Realizacja tytułów wykonawczych wystawionych na pracowników.
<b>Okres objęty kontrolą</b>	Od 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli. Badaniem mogą zostać objęte również zdarzenia i dokumenty wcześniejsze, gdy miały związek z przedmiotem kontroli.
<b>Kontrolowany obszar działalności</b>	
Pobór i egzekucja.	
<b>Cel kontroli</b>	
Celem kontroli była ocena prawidłowości prowadzonych postępowań egzekucyjnych w przypadku tytułów wykonawczych wystawionych na pracowników oraz przestrzegania zasad etyki korpusu służby cywilnej w Referacie Egzekucji Administracyjnej, poprzez kontrolę zachowania bezstronności w wykonywaniu obowiązków służbowych, a także przestrzegania art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego stanowiącego o wyłączeniu pracownika od udziału w sprawie w określonych w tym artykule okolicznościach.	
<b>Ocena skontrolowanej działalności</b>	
Pozytywna pomimo uchybień.	
<b>DOKONANE USTALENIA FAKTYCZNE</b>	

### **1. Realizacja tytułów wykonawczych wystawionych na pracowników**

Kontroli dokonano w oparciu o raport wygenerowany z programu e-Orus „Tytuły wykonawcze na pracowników i domowników”.

W myśl art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735) (dalej: K.p.a.), pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron,
- w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

– w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

Pracownik organu, który dostrzeże w przekazanej mu do rozpatrzenia sprawie istnienie przesłanek określonych w tym przepisie, jest obowiązany powstrzymać się od podejmowania czynności w tej sprawie, bowiem naraża się na zarzut przekroczenia swoich obowiązków służbowych. W sytuacji zaistnienia ww. okoliczności, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić taki fakt bezpośrednio przełożonemu. Zgodnie z art. 24 § 3 K.p.a. bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. Realizacja tego przepisu jest oparta na obowiązku, a nie uprawnieniu, zatem zastosowanie się do tego przepisu wymaga bezwzględnego jego wykonania. Wobec niewyłączenia pracownika z udziału w postępowaniu istnieje ryzyko niezachowania zasady prawdy obiektywnej wyrażonej w art. 7 K.p.a., która mówi, że w toku postępowania organy administracji publicznej stoją na straży praworządności, z urzędu lub na wniosek stron podejmują wszelkie czynności niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.

Poza przyczynami wyłączenia pracownika organu administracji publicznej z udziału w postępowaniu wymienionymi w art. 24 § 1 K.p.a. nie można wykluczyć przypadków, w których powstają wątpliwości, co do bezstronności pracownika w rozpatrywaniu i załatwianiu określonej sprawy administracyjnej. W myśl art. 76 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, ze zm.) (dalej: ustawa o służbie cywilnej) obowiązkiem członków korpusu służby cywilnej jest m.in. rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania. Nie jest konieczne uprawdopodobnienie, że pracownik będzie stronnicy w załatwieniu sprawy ze względu na daną okoliczność, lecz wystarczy, że okoliczność ta powoduje powstanie wątpliwości, co do jego bezstronności, a zatem nie jest pewne i jasne, czy pracownik wykona swoje obowiązki w sposób bezstronny. Obowiązek zachowania bezstronności został także zawarty w Zarządzeniu nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. 2011 r. nr 93, poz. 953). Przepis § 13 i § 18 ww. zarządzenia stanowi, że członek korpusu służby cywilnej przestrzega zasad etyki korpusu służby cywilnej, którą jest m.in. zasada bezstronności i wyraża się ona w szczególności w niedopuszczaniu do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym.

W zasadzie prowadzenie każdej sprawy, która dotyczy pracownika SEE lub jego rodziny w miejscu jego pracy przez innego pracownika tego Referatu, obarczone jest ryzykiem braku zachowania bezstronności. Dlatego, sprawy takie powinny być realizowane nader terminowo, aby nie było żadnych wątpliwości, że ryzyko się zmaterializowało. Prowadzenie postępowań powinno podlegać także szczególnemu nadzorowi przełożonych w zakresie przestrzegania zasad etyki służby cywilnej. Ponieważ jednak brak wyraźniej podstawy prawnej do takiego działania (jak np. art. 24 K.p.a.), konieczne jest w celu oceny bezstronności prowadzenia egzekucji uniwersalne narzędzie. Uznano, że służyć temu będzie wskaźnik sprawności wszczynania egzekucji podatkowych tytułów wykonawczych czynnych, jaki obowiązywał od 2014 r. (miernik regionalny). Wyznaczony nim termin 60 dni na wszczęcie egzekucji jest aktualny do dziś – w piśmie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IEZ.4020.152.2019 z 13 września 2019 r. wskazuje się na konieczność przestrzegania tego terminu dla grzywien, przy równoczesnym bezzwłocznym podejmowaniu czynności egzekucyjnych, zwłaszcza w przypadku zobowiązań zagrożonych przedawnieniem.

Analizując sprawy zwrócono uwagę na szybkość i skuteczność podjętych czynności, a także na to czy pracownik obsługiwał swoje sprawy i domowników w systemie Egapoltax. Sprawdzeniu podlegała również prawidłowość prowadzenia spraw pracowników Referatu Egzekucji Administracyjnej przez innych pracowników tego Referatu.

W celu skontrolowania zagadnień niniejszego tematu dokonano sprawdzenia tytułów wykonawczych, które zostały wyłonione w wyniku wygenerowania raportu z e-Orus zawierającego *Tytuły na pracowników oraz domowników*. Raport zawierał dane pracowników Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz ich domowników.

Zweryfikowano wszystkie tytuły wykonawcze, które znalazły się w tym raporcie. Z tego 2 tytuły wykonawcze dotyczyły 1 pracownika i 2 tytuły wykonawcze dotyczące domowników.

1. TW wystawiony na pracownika.

Tytuł wykonawczy obsługiwany przez niespokrewnionego pracownika, wystawiony 24 sierpnia 2009 r., otrzymany 28 sierpnia 2009 r. na kwotę 400,00 zł (grzywna z dnia 18 lipca 2009 r. nałożona w drodze mandatu karnego). W sprawie nie było wszczęcia ani też żadnej innej czynności przez okres 6 miesięcy). W sprawie dokonano następujących zapisów: 23 lutego 2010 r. wpłata kwoty przez zobowiązanego, zamknięty 11 marca 2010 r. zapłatą (kod E0), tytuł wykonawczy widnieje w raporcie e-Orus, (brak czynności w sprawie przez okres 6 miesięcy). Tytuł wykonawczy nie podlega ocenie z uwagi na to, że nie dotyczy okresu kontroli.

2. TW wystawiony na pracownika.

Tytuł wykonawczy obsługany przez niespokrewnionego pracownika, wystawiony 13 czerwca 2013 r., otrzymany 19 czerwca 2013 r. na kwotę 100,00 zł (grzywna z dnia 25 kwietnia 2013 r. nałożona w drodze mandatu karnego). W sprawie dokonano następujących zapisów: 14 czerwca 2013 r. wpłata kwoty przez zobowiązanego wierzycielowi przed wszczęciem, zamknięty 2 lipca 2013 r. zapłatą (kod zamknięcia E0 niewłaściwy, powinien być E16). Tytuł wykonawczy nie podlega ocenie z uwagi na to, że nie dotyczy okresu kontroli.

3. TW wystawiony na domownika.

Tytuł wykonawczy obsługany przez niespokrewnionego pracownika, wystawiony 14 czerwca 2010 r., otrzymany 21 czerwca 2010 r. na kwotę 100,00 zł (grzywna z dnia 2 maja 2010 r. nałożona w drodze mandatu karnego). W sprawie dokonano następujących zapisów: 13 sierpnia 2010 r. wpłata kwoty przez zobowiązanego wierzycielowi przed wszczęciem, zamknięty 31 sierpnia 2010 r. wycofany przez wierzyciela przed wszczęciem (kod E16). Tytuł wykonawczy nie podlega ocenie z uwagi na to, że nie dotyczy okresu kontroli.

4. TW wystawiony na domownika.

Tytuł wykonawczy wygenerowany w raporcie jako na domownika obsługany przez pracownika wystawiony 30 października 2017 r. otrzymany dnia 6 listopada 2017 r. na kwotę 100,00 zł, (grzywna z dnia 17 grudnia 2015 r. nakładana w drodze mandatu karnego). W sprawie dokonano następujących czynności:

- 7 listopada 2017 r. ustalenie informacji o zobowiązanym (w wyniku tej czynności ustalono pracodawcę na podstawie PIT-11 za 2016 rok),
- 16 listopada 2017 r. wpłata kwoty przez zobowiązanego wierzycielowi przed wszczęciem,
- 16 listopada 2017 r. zamknięty jako powód – wycofanie przez wierzyciela przed wszczęciem (kod E16),

W związku z tym, że tytuł wykonawczy został obsługany przez pracownika, którego nazwisko jest tożsame z nazwiskiem podatnika, sprawdzono czy nie doszło do naruszenia art. 24 § 1 pkt 2 K.p.a., zgodnie z którym pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. W toku kontroli ustalono, że nie doszło do naruszenia art. 24 § 1 pkt 2 K.p.a.

Nie udało się natomiast zbadać ryzyka o dużej istotności związanego z naruszeniem zasad służbowych przez pracownika wyrażonych w art. 24 § 1 pkt 1 K.p.a. - stanowiących o wyłączeniu pracownika organu administracji publicznej od udziału w postępowaniu w sprawie, w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki oraz art. 76 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1233) tj. zasady bezstronności oraz naruszenia zasad określonych w § 18 Zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. nr 93, poz. 953), gdzie zasada bezstronności wyraża się w szczególności w niedopuszczaniu do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym oraz niepodejmowaniu żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

W sprawie stwierdzono:

- brak zajęcia wynagrodzenia za pracę pomimo ustalenia pracodawcy zobowiązanego (na podstawie PIT 11 za 2016 r.).

### **1.1 Uregulowania wewnętrzne dotyczące kontrolowanego obszaru**

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Wlkp. obowiązywały następujące akty prawa wewnętrznego dotyczące zakresu kontroli:

- Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp., stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 115/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 24 października 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Grodzisku Wlkp.,
- Zarządzenie nr 79/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 19 sierpnia 2020 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 115/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 24 października 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Grodzisku Wlkp.,
- Zarządzenie nr 33/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 15 marca 2021 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 115/2019 Dyrektora Izby

Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 24 października 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Grodzisku Wlkp.,

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp., stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 130/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Grodzisku Wlkp.

## **2. Uprawnienia do systemów informatycznych urzędu**

Na podstawie raportu uprawnień użytkowników wygenerowanego 27 września 2021 r. z Centralnego Systemu Zarządzania Uprawnieniami i Uwierzytelnianiem Użytkowników uzyskano aktualny wykaz uprawnień użytkowników do systemu POLTAX. Na podstawie tego raportu sprawdzono jakie uprawnienia do EGAPOLTAX posiadają pracownicy kontrolowanego urzędu. Zakresy uprawnień użytkowników do EGAPOLTAX są zgodne z zakresem wykonywanych czynności oraz adekwatne do zadań powierzonych na danym stanowisku. Uprawnienia EGZKIER do EGAPOLTAX posiada osoba pełniąca obowiązki Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie, natomiast uprawnienia EGZSPEC posiada 4 pracowników Referatu Egzekucji Administracyjnej.

Kontrolowana jednostka realizuje dyspozycję działu Planowania i Logistyki Informatycznej oraz Bezpieczeństwa Informatycznego zawartą w piśmie nr 3001-19-127853 z dnia 28 października 2019 r. dotyczącą konieczności przeprowadzenia kontroli w zakresie przydzielania uprawnień do systemów informatycznych i nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych podległym pracownikom, minimum raz na pół roku. Kontrolę w niniejszym zakresie przeprowadzono 3 września 2021 r.

## **3. Upoważnienia i pełnomocnictwa**

Sprawdzono na podstawie § 9 ust. 1 Zarządzenia nr 178/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zasad przygotowania i ewidencjonowania upoważnień i pełnomocnictw w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz podległych Urzędach woj. wielkopolskiego, (zmienionego Zarządzeniem nr 100/2021 wydanym przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 7 czerwca 2021 r.), aktualność upoważnień i pełnomocnictw. A także czy zgodnie z dyspozycją Rozdziału 7 § 8 ust. 3 ww. Zarządzenia Naczelnik Urzędu Skarbowego na bieżąco monitoruje aktualność upoważnień do podpisywania dokumentów z up. Naczelnika / pełnomocnictw podległych pracowników oraz czy dokonał szczegółowego uregulowania przedmiotowej kwestii w procedurze wewnętrznej, o której mowa w § 7 ust. 2 Zarządzenia.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Wlkp. nie było procedury wewnętrznej regulującej proces wnioskowania o udzielenie, odbieranie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw. Procedura taka jest w trakcie opracowywania. Ewidencja upoważnień/pełnomocnictw od 2019 r. prowadzona jest w systemie Qasystemt.

Urząd Skarbowy w Grodzisku Wlkp. prowadzi rejestr upoważnień/pełnomocnictw, który zawiera następujące informacje: lp., numer, rodzaj upoważnienia, upoważniający/mocodawca, upoważniony/pełnomocnik, okres.

W okresie kontroli dokonano zmiany regulacji w sprawie zasad przygotowywania, ewidencjonowania, przechowywania, monitorowania aktualności i utraty mocy obowiązującej upoważnień i pełnomocnictw wydanych w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz podległych Urzędach woj. wielkopolskiego Zarządzeniem Nr 100/2021 wydanym przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 7 czerwca 2021 r.

W Załączniku Nr 6 do Zarządzenia Nr 100/2021, w treści § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c znajduje się zapis: Procedura nie ma zastosowania w Urzędzie Skarbowym do upoważnień w zakresie realizowanych czynności w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych, z wyjątkiem zapisów zawartych w § 6 dotyczącego monitorowania aktualności upoważnień. Treść § 2 ust. 2 stanowi natomiast, że upoważnienia, o których mowa w ust. 1 są przygotowywane, ewidencjonowane i odwoływane (m.in. w systemach informatycznych) we właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych Izby/Urzędu.

Kontrolą objęto upoważnienia udzielone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej, którzy posiadają następujące upoważnienia:

Upoważnienie nr 3005-SWW.013.39.2021 z dnia 3 września 2021 r. wpisane do rejestru upoważnień/pełnomocnictw pod poz. 5, dla starszego specjalisty do wydawania i podpisywania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. objętych zakresem działania komórki organizacyjnej:

- zajęć wierzytelności pieniężnych, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- zawiadomień o zmianie stanu należności objętych zajęciem,
- zawiadomień o uchyleniu zajęcia na skutek wyegzekwowania należności,
- klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych.

Upoważnienie traci moc z chwilą zmiany lub ustania stosunku pracy albo cofnięcia upoważnienia.



Upoważnienie nr 3005-SWW.013.38.2021 z dnia 3 września 2021 r. wpisane do rejestru upoważnień/pełnomocnictw pod poz. 6, dla starszego specjalisty do wydawania i podpisywania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku objętych zakresem działania komórki organizacyjnej:

- zajęć wierzytelności pieniężnych, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- zawiadomień o zmianie stanu należności objętych zajęciem,
- zawiadomień o uchyleniu zajęcia na skutek wyegzekwowania należności,
- klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych.

Upoważnienie traci moc z chwilą zmiany lub ustania stosunku pracy albo cofnięcia upoważnienia.

Upoważnienie nr 3005-SWW.013.20.2021 z 1 września 2021 r. wpisane do rejestru upoważnień/pełnomocnictw pod poz. 11, dla pełniącego obowiązki kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej do wydawania i podpisywania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. objętych zakresem kierowanego Referatu:

- pism, postanowień, zarządzeń wydawanych w toku postępowania egzekucyjnego.
- pism i odpowiedzi kierowanych do organów:
  - administracji państwowej, samorządowej szczebla lokalnego lub innych jednostek organizacyjnych im podległych lub im podporządkowanych w sprawach wynikających z postępowania egzekucyjnego,
  - sądów w zakresie prowadzonych postępowań dot. wyjawienia majątku zobowiązanego oraz realizacji Spraw z zakresu przypadku na rzecz Skarbu Państwa,
  - organów Policji w zakresie pomocy dot. ustalenia miejsca pobytu dłużnika.
- klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych,
- potwierdzania zgodności odpisów tytułów wykonawczych z oryginałami,
- zajęć wynagrodzenia za pracę, świadczeń zaopatrzenia emerytalnego, z ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, z rachunku bankowego, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw instrumentów finansowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksła, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, udziału w spółce z ograniczoną

- odpowiedzialnością, z pozostałych praw majątkowych, ruchomości i nieruchomości oraz uchyleń w/w zajęć w tym zawiadomień o zajęciu i uchyleniu zajęcia środków transportu,
- wezwań do dłużników,
  - rachunków i faktur wystawionych w postępowaniu egzekucyjnym,
  - rachunków i faktur wystawionych w sprawach dot. przypadku na rzecz Skarbu Państwa.

Upoważnienie traci moc z chwilą zmiany lub ustania stosunku pracy albo cofnięcia upoważnienia.

Upoważnienie nr 3005-SWW.013.40.2021 z dnia 3 września 2021 r. wpisane do rejestru upoważnień/pełnomocnictw pod poz. 12, dla starszego poborcy skarbowego do wydawania i podpisywania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. objętych zakresem działania komórki organizacyjnej:

- zajęć wierzytelności pieniężnych, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- zawiadomień o zmianie stanu należności objętych zajęciem,
- zawiadomień o uchyleniu zajęcia na skutek wyegzekwowania należności,
- klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych

Upoważnienie traci moc z chwilą zmiany lub ustania stosunku pracy albo cofnięcia upoważnienia.

Wszystkie sprawdzone upoważnienia posiadają aktualną podstawę prawną zgodną z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp.

W rejestrze upoważnień/pełnomocnictw znajdującym się w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu zarejestrowano upoważnienia, które na dzień kontroli tj. 4 października 2021 r. nadal są aktualne:

- dla Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. z dnia 28 kwietnia 2017 r. do przetwarzania danych osobowych,
- dla Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. z dnia 20 stycznia 2021 r., do podpisywania poleceń pracy zdalnej COVID-19,
- dla Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. z dnia 29 września 2021 r. do Spraw Pracowniczych, majątkowych i finansowych, zadań ADO, ppoż., Archiwum,

- dla Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. z dnia 1 lutego 2021 r. do podpisywania poleceń pracy zdalnej COVID-19,
- dla zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. z dnia 29 września 2021 r. do Spraw Pracowniczych, majątkowych i finansowych, zadań ADO, ppoż, Archiwum,
- dla Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej z dnia 3 kwietnia 2020 r. w zakresie spraw pracowniczych, majątkowych i finansowych, do wykonywania zadań ADO, ppoż., przyjmowania i wypożyczania akt z archiwum zakładowego, do przetwarzania oświadczeń majątkowych.

#### **4. Realizacja kontroli funkcjonalnych w obszarach działania Urzędu objętych zakresem niniejszej kontroli**

W tym punkcie skontrolowano, czy osoby zajmujące stanowiska kierownicze w kontrolowanej Komórcie realizują wytyczne dotyczące sprawowania kontroli funkcjonalnej w ramach nadzoru służbowego zgodnie z Zarządzeniem nr 167/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 15 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli funkcjonalnej (ze zmianami 59/2019, 24/2019, 63/2020).

Kontrola funkcjonalna w jednostce administracji podatkowej powinna uwzględniać specyfikę zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną, wynikać z ryzyk związanych z możliwymi nieprawidłowościami w wykonywaniu zadań przez pracowników kontrolowanej komórki, a także koncentrować się w szczególności na:

- 1) bieżącej kontroli realizowanych zadań i czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) prawidłowości pobierania dochodów budżetowych;
- 3) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru w zakresie dysponowania środkami publicznymi ze szczególnym uwzględnieniem legalności i celowości gospodarowania;
- 4) bieżącej weryfikacji obszarów narażonych na powstanie uchybień lub nieprawidłowości oraz zagrożonych korupcją;
- 5) stałym nadzorze umożliwiającym zapobieganie nieprawidłowościom skutkującym powstaniem przesłanek odpowiedzialności majątkowej za rażące naruszenie przepisów prawa;
- 6) terminowości prowadzenia kontroli podatkowych i postępowań podatkowych;

- 7) sprawowania nadzoru w zakresie organizacji i dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów o tajemnicach prawnie chronionych.

Częstotliwość realizowanych czynności kontroli funkcjonalnych jest wyznaczana poziomem ryzyka określonego zgodnie z procedurą w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu i podległych urzędach województwa wielkopolskiego wdrożoną właściwym zarządzeniem Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

W niniejszym obszarze zdefiniowano następujące ryzyka:

- brak możliwości umarzania postępowań egzekucyjnych w sytuacji uzyskiwania comiesięcznej, częściowej realizacji świadczenia z uwagi na pozyskiwanie kwot przekraczających wydatki egzekucyjne,
- niepodejmowanie czynności egzekucyjnych w długim czasie np. powyżej 2 lat skutkujące możliwością przedawnienia zaległości i zmniejszeniem kwoty wyegzekwowanej,
- przewlekłość w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego skutkujące możliwością przedawnienia zaległości i zmniejszeniem kwoty wyegzekwowanej,
- nieterminowe wszczynanie postępowań egzekucyjnych skutkujące niemożliwością podjęcia skutecznej egzekucji,
- brak systematycznego działania w obszarze podejmowanych czynności egzekucyjnych związane z nadmierną ilością obsługiwanych dokumentów i brakami,
- nieprawidłowość naliczenia prowizji skutkująca zawyżoną kwotą wypłaconego wynagrodzenia prowizyjnego lub w przypadku jego zaniżenia koniecznością wypłaty odsetek,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego z naruszeniem przepisów prawa skutkujące ewentualną koniecznością wypłaty odszkodowania,
- nieskuteczna egzekucja w związku z brakiem składników majątkowych zobowiązanych,
- wpływ tytułów wykonawczych na znaczne zaległości pod koniec okresu sprawozdawczego skutkujące brakiem możliwości wykonania miernika efektywności egzekucji,
- przedłużające się postępowania w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z innym organem egzekucyjnym bądź prowadzenia egzekucji z nieruchomości skutkujące zwiększoną kwotą zaległości objętej tytułami wykonawczymi mającymi wpływ na osiągnięcie zakładanej wartości miernika,

- awarie systemów informatycznych skutkujące brakiem terminowości wszczynania postępowań egzekucyjnych i stosowania środków egzekucyjnych,
- pogorszenie się sytuacji finansowej i płatniczej dłużników skutkujące zmniejszeniem wyegzekwowanych zaległości,
- niewprowadzanie tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX lub wprowadzanie ze zwłoką bądź ich niewłaściwe wprowadzanie skutkujące możliwością przedawnienia i brakiem skutecznego wyegzekwowania zaległości,
- korupcja – niepodejmowanie działań egzekucyjnych w związku z czynem korupcyjnym.

W tym punkcie skontrolowano, czy osoby zajmujące stanowiska kierownicze w kontrolowanej jednostce realizują wytyczne dotyczące sprawowania kontroli funkcjonalnej w ramach nadzoru służbowego. Kontroli niniejszego zagadnienia dokonano na podstawie okazanych informacji o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych.

Data KF	Za okres	Temat	Przeprowadził	Nieprawidłowości	Zalecenia
08.02.2021	I/2021	Poprawność naliczania wynagrodzenia prowizyjnego	Kierownik SEE, Kierownik SER	nie stwierdzono	nie wydano
16.02.2021	I/2021	Monitorowanie terminowości wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
09.03.2021	II/2021	Poprawność naliczania wynagrodzenia prowizyjnego	Kierownik SEE, Kierownik SER	nie stwierdzono	nie wydano
13.03.2021	II/2021	Monitorowanie terminowości wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
13.04.2021	III/2021	Monitorowanie terminowości wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
20.04.2021	III/2021	Poprawność naliczania wynagrodzenia prowizyjnego	Kierownik SEE, Kierownik SER	nie stwierdzono	nie wydano

06.05.2021	IV/2021	Poprawność naliczania wynagrodzenia prowizyjnego	Kierownik SEE, Kierownik SER	nie stwierdzono	nie wydano
13.05.2021	IV/2021	Monitorowanie terminowości wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
17.05.2021	I-III/2021	Prawidłowość wykorzystywania plików JPK w egzekucji	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
07.06.2021	V/2021	Poprawność naliczania wynagrodzenia prowizyjnego	Kierownik SEE, Kierownik SER	nie stwierdzono	nie wydano
08.06.2021	V/2021	Monitorowanie terminowości wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
05.07.2021	VI/2021	Poprawność naliczania wynagrodzenia prowizyjnego	Kierownik SEE, Kierownik SER	nie stwierdzono	nie wydano
15.07.2021	VI/2021	Monitorowanie terminowości wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
04.08.2021	VII/2021	Poprawność naliczania wynagrodzenia prowizyjnego	Kierownik SEE, Kierownik SER	nie stwierdzono	nie wydano
04.08.2021	VII/2021	Monitorowanie terminowości wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
05.08.2021	IV-VI/2021	Prawidłowość wykorzystywania plików JPK w egzekucji	Kierownik SEE	nie stwierdzono	nie wydano
03.09.2021	VIII/2021	Poprawność naliczania wynagrodzenia prowizyjnego	(p.o.) Kierownika SEE, Kierownik SER	nie stwierdzono	nie wydano

09.09.2021	VIII/2021	Monitorowanie terminowości wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX	(p.o.) Kierownika SEE	nie stwierdzono	nie wydano
------------	-----------	--	-----------------------	-----------------	------------

Jak ustalono w trakcie prowadzonej kontroli na podstawie przedłożonej dokumentacji, w ramach nadzoru służbowego nad Referatem Egzekucji Administracyjnej od 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli nie przeprowadzono kontroli funkcjonalnej w tematyce objętej kontrolą.

## **5. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych oraz informacje przesyłane do wiadomości Izby Administracji Skarbowej**

Kontroli poddano wywiązanie się z obowiązku nałożonego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu pismem nr 3001-IWW1.090.1.2021 z dnia 22 stycznia 2021 r. dotyczącego przekazywania informacji w zakresie kontroli zewnętrznych. Konieczność przekazywania informacji wskazanych w ww. piśmie dotyczy zagadnień z zakresu kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne oraz kontroli prowadzonych przez pracowników Ministerstwa Finansów. W odniesieniu do powyższego przekazaniu podlegają następujące informacje: o rozpoczęciu kontroli, o dokonanych ustaleniach, udzielanych odpowiedziach na zalecenia pokontrolne. Wskazane wyżej informacje należy przekazywać wraz z dokumentami źródłowymi (upoważnieniem do kontroli, wystąpieniem/sprawozdaniem pokontrolnym, odpowiedzią na wnioski/zalecenia pokontrolne, etc.). W terminie 7 dni należy przekazać wypełnioną I część „Rejestru kontroli zewnętrznych” (załącznik nr 1 do niniejszego pisma) wraz ze skanem upoważnienia do kontroli. Ponadto po zakończeniu kontroli należy wypełnić II część „Rejestru kontroli zewnętrznych” (załącznik nr 1 do niniejszego pisma) i przekazać ją drogą elektroniczną wraz z pełną dokumentacją pokontrolną (skany dokumentów) – w terminie 7 dni od otrzymania całego materiału dot. kontroli.

Informacje o rezultatach wdrożeń zaleceń pokontrolnych, w odniesieniu do przeprowadzonych kontroli przez pracowników Ministerstwa Finansów, należy przekazać w terminie 9 miesięcy, licząc od daty udzielenia odpowiedzi kontrolowanego organu na wnioski/zalecenia pokontrolne, wypełniając II część „Rejestru kontroli zewnętrznych”, zakładka „Kontrole\_MF” (załącznik nr 1 do niniejszego pisma) wraz ze skanem pisma. W przypadku kontroli prowadzonych przez Ministerstwo Finansów, informacje wraz z dokumentacją źródłową, należy przekazywać analogicznie jak w odniesieniu do kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne, wypełniając i przysyłając ww. Rejestr z wypełnioną tabelą, zakładka „Kontrole\_MF”.

Jednocześnie, w celu prawidłowego wypełniania obowiązków, wynikających z § 19 ust. 1

pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, tj. zadań dotyczących koordynowania organizacji kontroli prowadzonych w Izbie Administracji Skarbowej i podległych jednostkach przez zewnętrzne organy kontrolne, Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zwrócił się z prośbą o bieżące przesyłanie informacji dotyczących zakresu udzielanych odpowiedzi na zapytania organów kontrolujących, związanych z prowadzonymi kontrolami zewnętrznymi, które należy przekazywać wyłącznie systemie SZD.

Według otrzymanych informacji w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Wlkp. nie było kontroli organów zewnętrznych w badanym temacie.

## **6. Informowanie przez Naczelnika Urzędu Skarbowego podatników o trybie składania petycji, skarg i wniosków oraz o przyjmowaniu w sprawach skarg i wniosków**

W Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Wlkp. na tablicy ogłoszeń znajduje się informacja dotycząca trybu składania skarg i wniosków oraz informacja dotycząca przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, sporządzona na podstawie stosownych przepisów, tj.:

- Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256, ze zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., poz. 46).

Ponadto na tablicy ogłoszeń znajduje się informacja dotycząca trybu składania skarg i wniosków, odnosząca się między innymi do kwestii:

- przepisów regulujących załatwianie skarg i wniosków,
- sposobu wnoszenia skarg i wniosków,
- co powinny zawierać skargi i wnioski,
- przedmiotu skarg i wniosków,
- jak nie można złożyć skargi.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej na adres e-mail [us.grodzisk-wielkopolski@mf.gov.pl](mailto:us.grodzisk-wielkopolski@mf.gov.pl), a także ustnie do protokołu. Skargi i wnioski można także składać za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej. W tym celu należy założyć własne konto na platformie ePUAP za pośrednictwem strony [www.epuap.pl](http://www.epuap.pl). Elektroniczna skrzynka podawcza umożliwia przesłanie dokumentów poprzez wypełnienie właściwego formularza.

Skargi i wnioski zawierać powinny imię i nazwisko oraz adres wnoszącego skargę lub wniosek. Zgodnie z § 8 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie



organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Informacja dotycząca przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Wlkp.

Skargi i wnioski pisemne można składać codziennie w biurze podawczym urzędu lub ustnie do protokołu.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 8.00 do 15.00.

Dodatkowo możliwe jest złożenie skargi lub wniosku po godzinach obsługi w poniedziałki do godziny 15.30.

Po wcześniejszym uzgodnieniu, np. telefonicznym pod nr 61 44 26 400 możliwe jest złożenie skargi w godzinie późniejszej.

W skontrolowanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień.

<b>Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego</b>
Naczelnik Urzędu Skarbowego w Grodzisku Wlkp. nie wniósł zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
<b>Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu</b>
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stosować środki egzekucyjne zgodnie z art. 7 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020 r., poz. 1427), które prowadzą bezpośrednio do wykonania obowiązku, a spośród kilku takich środków – środki najmniej uciążliwe dla zobowiązanego.</li><li>2. Przeprowadzić kontrolę funkcjonalną w zakresie stwierdzonego uchybienia 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.</li></ol>
<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. z 2020 r., 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, zmienionego Zarządzeniem nr 72/2021 z dnia 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**

**Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu**

**Marek Pospieski**

(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 – Sławomir Groch,
3. Z-ca DIAS – Dariusz Strugliński,
4. Z-ca DIAS – Dariusz Zujko,
5. Z-ca DIAS – Magdalena Graczyk,
6. Dział Egzekucji Administracyjnej,
7. Dział Wsparcia Zarządzania.