



Poznań, dnia 29 czerwca 2020 r.

**DYREKTOR IZBY
ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W POZNANIU**

3001-IWW1.0921.1.2020.6
UNP 3001-20-054489

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI	
Sporządzone na podstawie art. 52 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 224).	
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu	
3034 Urząd Skarbowy w Wolsztynie ul. Dworcowa 15, 64 - 200 Wolsztyn	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pani Małgorzata Tomkowiak	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Nr 5/2020 z dnia 18 lutego 2020 r., nr 18/2020 z dnia 19 marca 2020 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie uproszczonym wpisana pod pozycją nr 1/2020	
Koordinator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
Anna Danowska-Szaumkesel – starszy ekspert skarbowy	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
1.	Anna Danowska-Szaumkesel – starszy ekspert skarbowy
2.	Marlena Siluk – starszy ekspert skarbowy
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	24 lutego 2020 r.
Data zakończenia czynności kontrolnych	30 kwietnia 2020 r.
Zakres kontroli	
Przedmiot kontroli	Terminowość podejmowania działań egzekucyjnych w stosunku do zobowiązanych wobec których ma zastosowanie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2014 r. do dnia kontroli. Badaniem mogą zostać objęte również zdarzenia i dokumenty sprzed 1 stycznia 2014 r., gdy miały związek z przedmiotem kontroli.
Obszar działalności	
Tematyka kontroli jest zgodna z wytyczonym obszarem działalności - pobór i egzekucja, proces – obsługa poboru oraz dystrybucja podatków i innych należności, który mieści się w wynikającym z Planu działalności kierunku działania - pobór i egzekucja należności podatkowych i niepodatkowych budżetu państwa przez organy podatkowe i celne, dla którego określono cel – wzrost skuteczności i efektywności poboru należności podatkowych i niepodatkowych, realizacja należności publicznoprawnych.	
Cel kontroli	
Celem kontroli była ocena 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.	
Ocena skontrolowanej działalności	
Pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości	
OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO ORAZ JEGO OCENA	

1. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych oraz informacje przesłane do wiadomości Izby Administracji Skarbowej

W tym punkcie sprawdzono realizację nałożonego pismem nr 3001-IWW1.090.1.2019.1 z dnia 25 marca 2019 r. przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej obowiązku przekazywania informacji o kontrolach prowadzonych przez jednostki zewnętrzne. W okresie objętym kontrolą 2014-2020 w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie odbyły się następujące kontrole zewnętrzne:

Rok	Nazwa jednostki kontrolującej	Temat kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Data przekazania informacji do IAS
2014	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Poznaniu	Świadczenie usług publicznych osobom posługującym się językiem migowym.	07.10.2014 r.	27.11.2014 r.

2015	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie	Kontrolowanie przepisów ppoż.	06.10.2015 r.	12.10.2015 r.
2016	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie	Kontrolowanie przepisów ppoż.	28.04.2016 r.	29.04.2016 r.
2017	brak	-	-	-
2018	brak	-	-	-
2019	brak	-	-	-
2020	brak do 22.04.2020 r.	-	-	-

2. Terminowość podejmowania działań egzekucyjnych w stosunku do zobowiązanych, wobec których ma zastosowanie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego

Celem kontroli było sprawdzenie przestrzegania zasad etyki korpusu służby cywilnej w Referacie Egzekucji Administracyjnej, poprzez kontrolę zachowania zasady bezstronności w wykonywaniu obowiązków służbowych, a także przestrzegania zawartych w art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego uregulowań stanowiących o wyłączeniu pracownika od udziału w sprawie w określonych w tym artykule okolicznościach. Przepis ten konkretyzuje ogólny obowiązek bezstronnego, sumiennego i rzetelnego załatwiania spraw administracyjnych przez pracownika organu.

W myśl art. 24 § 1 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 bezpośredniemu 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. Ponadto 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. 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. 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. Ponadto w myśl art. 76 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 stronniczy 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. Wobec niewyłączenia pracownika z udziału w postępowaniu istnieje ryzyko nie zachowania 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.

W celu skontrolowania zagadnień niniejszego tematu w pierwszej kolejności dokonano sprawdzenia pracowników Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz ustalono osoby spokrewnione w pierwszej i drugiej linii z pracownikami, które zweryfikowane zostały według adresu, nazwiska, nazwiska rodzowego w przypadku kobiet oraz imion rodziców. Powyższe ustalono na podstawie

baz danych Urzędu Skarbowego w Wolsztynie (Biblioteki Akt, POLTAX, EGAPOLTAX). Ponadto weryfikacji poddano także osobę wskazaną w informacji sygnałnej, która nie jest już pracownikiem Urzędu Skarbowego w Wolsztynie. Ustalono również na podstawie danych systemu POLTAX osoby spokrewnione według ww. kryteriów oraz według nr PESEL podanego w informacji sygnałnej.

Analizując sprawy poszczególnych pracowników i osób z nimi spokrewnionych zwrócono uwagę na szybkość i skuteczność podjętych czynności, a także na to czy pracownik prowadził swoje sprawy i osób z nim spokrewnionych w systemie EGAPOLTAX.

W wyniku weryfikacji poszczególnych spraw stwierdza się co następuje:

- w okresie objętym kontrolą w stosunku do żadnego z pracowników nie toczyło się postępowanie egzekucyjne i nie odnotowano spraw w EGAPOLTAX, ustalono 38 krewnych pracowników, spośród których postępowanie egzekucyjne prowadzono w przypadku do 7 osób na podstawie 29 tytułów wykonawczych,
- 2 pracowników naruszyło art. 24 K.p.a., poprzez nie wyłączenie się z prowadzenia spraw osób spokrewnionych - w 1 przypadku dotyczyło to pracownika, który podejmował czynności w sprawie egzekucji administracyjnej dotyczącej osoby z nim spokrewnionej. Miał miejsce jeden taki przypadek w jednym tytule wykonawczym, ale sprawę niezwłocznie zamknięto kodem E0 – zapłata, zamknięcia dokonano na drugi dzień od wszczęcia egzekucji, w 2 przypadku dotyczyło to byłego pracownika, który podejmował czynności w sprawach egzekucji administracyjnej, które dotyczyły osób z nim spokrewnionych. Prowadził sprawy na podstawie 11 tytułów wykonawczych, w ramach przedmiotowych postępowań dokonał 22 czynności egzekucyjnych (w 1 sprawie stwierdzono przewlekłość prowadzonego postępowania egzekucyjnego – sprawę wszczęto 8 miesięcy od wpływu tytułu wykonawczego, sprawę zamknięto kodem E-0 zapłata, 1 sprawę umorzono – brak wymagalności ze względu na przedawnienie).

W powyższej próbie stwierdzono:

1. Naruszenie art. 24 K.p.a.

- w pierwszym przypadku dotyczyło to pracownika, który prowadził postępowanie egzekucyjne na podstawie 1 tytułu wykonawczego wystawionego na osobę spokrewnioną, ale sprawę niezwłocznie zamknięto kodem E0 – zapłata, zamknięcia sprawy dokonano na drugi dzień od wszczęcia egzekucji,

- w drugim przypadku dotyczyło to byłego pracownika, który prowadził postępowania egzekucyjne na podstawie 11 tytułów wykonawczych wystawionych na osoby spokrewnione i dokonał 22 czynności egzekucyjnych (w 1 sprawie stwierdzono przewlekłość prowadzonego postępowania egzekucyjnego – sprawę wszczęto 8 miesięcy od wpływu tytułu wykonawczego, sprawę zamknięto kodem E0 zapłata, 1 sprawę umorzono – brak wymagalności ze względu na przedawnienie).

2. Przewlekłość prowadzonego postępowania:

- tytuł wykonawczy (mandat 50 zł) - czynności podjęte 9 miesięcy od wpływu tytułu wykonawczego, dokonano tylko jednej czynności egzekucyjnej, a po upływie kolejnych 15 miesięcy tytuł wykonawczy został umorzony ze względu na przedawnienie zobowiązania (sprawę prowadziła osoba, która nie jest już pracownikiem Urzędu Skarbowego),
- tytuł wykonawczy (mandat 300 zł) - czynności podjęte 9 miesięcy od wpływu tytułu wykonawczego, dokonano tylko jednej czynności, a po upływie kolejnych 7 miesięcy tytuł wykonawczy został umorzony ze względu na przedawnienie zobowiązania (sprawę prowadziła osoba, która nie jest już pracownikiem Urzędu Skarbowego).

Kontroli poddano również rzetelność wprowadzania tytułów wykonawczych obcych wierzycieli do systemu EGAPOLTAX tj. czy wszystkie tytuły wykonawcze znajdujące się na ewidencji wprowadzono do EGAPOLTAX. W tym celu poproszono o ewidencje tytułów wykonawczych, wraz z którymi przysłane były tytuły wykonawcze. Za lata 2014, 2015 i 2017 ewidencje były gromadzone w segregatorach, a następnie archiwizowane w paczkach. Wybór tych ewidencji nie był przypadkowy, ponieważ zwracano uwagę na to, czy na wniosku znajdują się nazwiska tożsame z nazwiskami pracowników Referatu Egzekucji Administracyjnej. Z uwagi na brak spisu i obszerność paczek, z których wybierano ewidencje nie ustalono liczby wszystkich ewidencji w paczkach.

Z paczek opatrzonych adnotacją „Ewidencje tytułów wykonawczych...”

- za 2014 r. wybrano 17 szt. wniosków obejmujących 531 tytułów wykonawczych,
- za 2015 r. wybrano 19 szt. wniosków obejmujących 275 tytułów wykonawczych,
- za 2017 r. wybrano 22 szt. wniosków obejmujących 167 tytułów wykonawczych.

Kolejne wnioski wybrano wg kryteriów wskazanych powyżej oraz oceny kontrolującego w następujący sposób:

- za 2016 r. - spośród wniosków przechowywanych razem z tytułami wykonawczymi, z którymi wpłynęły - w podręcznym archiwum Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz w archiwum Urzędu Skarbowego wybrano 12 szt. wniosków obejmujących 14 tytułów wykonawczych,
- za 2018 r. - spośród wprowadzonych do BA wniosków, dla których w BA zostały również wyliczone tytuły wykonawcze oraz z wniosków zarejestrowanych w BA bez danych szczegółowych (podana tylko liczba dołączanych tytułów wykonawczych) wybrano 22 szt. wniosków obejmujących 91 tytułów wykonawczych,
- za lata 2019 i 2020 spośród zarejestrowanych w BA wniosków bez danych szczegółowych (podana tylko liczba dołączanych tytułów wykonawczych), za 2019 r. wybrano 25 szt. wniosków obejmujących 256 tytułów wykonawczych, za 2020 r. wybrano 9 szt. wniosków obejmujących 103 tytuły wykonawcze.

W sumie do kontroli wybrano 126 wniosków obejmujących 1437 tytułów wykonawczych.

Za 2014 r. ewidencje były gromadzone w segregatorach, a następnie archiwizowane w paczkach, dlatego też z paczek opatrzonych adnotacją „Ewidencje tytułów wykonawczych za 2014 r.” wybrano 17 szt. wniosków obejmujących 531 tytułów wykonawczych.

Wśród tych 531 tytułów wykonawczych było 11 takich, które nie zostały wprowadzone do EGAPOLTAX, a zostały zwrócone do wierzyciela w związku z tym, że:

- w 9 przypadkach nieprawidłowy adres podany na tytule wykonawczym uniemożliwił jego skuteczne doręczenie,
- w 1 przypadku z uwagi na błąd w nazwisku zobowiązanego,
- w 1 przypadku w związku z uregulowaniem zobowiązania.

Tytuły wykonawcze, które zwrócono do wierzyciela nie dotyczyły osób, których nazwiska brzmiały tożsamo z nazwiskami pracowników Referatu Egzekucji Administracyjnej.

Zgodnie z praktycznymi procedurami funkcjonującymi w Urzędzie od 2014 r. tytuły wykonawcze nie były ewidencjonowane w programie kancelaryjnym. Podlegały jedynie dekretacji Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika. Pracownicy komórki egzekucyjnej byli uprawnieni do pobierania ewidencji tytułów wykonawczych (wraz z tytułami wykonawczymi) w kancelarii Urzędu. Jednakże byli zobowiązani do jej przekazania Kierownikowi Referatu bądź osobie zastępującej kierownika podczas nieobecności.

Od 18 września 2018 r. wszystkie tytuły wykonawcze obcych wierzycieli wprowadzano do BIBLIOTEKI AKT (dalej: BA). W polu „DOTYCZY” wpisywano numery tytułów wykonawczych.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu pismem nr 3001-IEE.4020.13.2019 z dnia 11 stycznia 2019 r. umożliwił wprowadzanie do BA pisma przewodniego przekazującego tytuły wykonawcze wraz z odnotowaniem liczby przekazanych tytułów. Skorzystano z powyższego wariantu. Od stycznia 2019 r. pracownik SWW w polu „DOTYCZY” wpisuje liczbę tytułów wykonawczych.

Korespondencja ewidencjonowana w BA odbierana była/jest przez kierownika SEE. W przypadku nieobecności kierownika dokumenty pobierała osoba zastępująca kierownika.

W wybranych sprawach za kolejne lata 2015-2017, na wpływających wnioskach o wszczęcie egzekucji przystawiano w kancelarii prezentatę, a następnie wpisywane były kolejne numery przychodzącej korespondencji. Wg wyjaśnień kontrolowanej komórki, numery te wpisywano na wnioskach po zarejestrowaniu ich w EGAPOLTAX, natomiast w systemie tym numery wniosków nadawane są w sposób automatyczny, wg kolejności wprowadzania do EGAPOLTAX.

Niektórym wnioskom, pomimo potwierdzenia wpływu pieczęcią z datą nie zostały nadane numery - nie wpisano ich na wnioskach. Stwierdzono jednak, że wszystkie zostały wprowadzone do EGAPOLTAX. Brak nadania numeru na każdym wniosku wynika z łączenia wniosków tego samego wierzyciela z danego dnia lub z kilku kolejnych dni wpływu do Urzędu Skarbowego i nadawania im wspólnego numeru podczas rejestrowania w EGAPOLTAX.

W sprawach wybranych za lata 2018 - 2020 numery wniosków z BA nie pokrywają się z numerami wniosków z EGAPOLTAX. W każdej z tych aplikacji numery są nadawane wg odrębnych zasad: numery w BA nadawane są począwszy od nowego roku i łamane przez dany rok, np.: 2345/2019, (choć za lata 2017-2018 niektóre numery nie odpowiadają tej zasadzie), natomiast w EGAPOLTAX numery nadawane są w sposób ciągły przez kolejne lata. Obecnie wnioski lub same tytuły wykonawcze przesyłane przez jednego wierzyciela gromadzone są pod jednym numerem i wprowadzane do EGAPOLTAX możliwie tak, aby pokrywały się z wnioskami w BA.

Kompletując wnioski obcych wierzycieli do kontroli, wybierano w miarę możliwości takie wnioski, w których tytuły wykonawcze wystawione są na nazwiska jakie noszą pracownicy Referatu Egzekucji Administracyjnej Urzędu Skarbowego w Wolsztynie lub osoby, o jakich stanowi art. 24 K.p.a. Spośród 906 tytułów wykonawczych 21 wystawionych było na takie osoby.

Ustalono na podstawie dostępnych danych, że 1 z tych tytułów wykonawczych wystawiony był na zstępnego pracownicy, która obecnie nie pracuje już w Urzędzie Skarbowym. Sprawa została zakończona z kodem E0 (zapłata). W pozostałych 20 przypadkach tytuły wykonawcze wystawione były na osoby o nazwiskach jakie noszą pracownicy lub ich krewni. W 4 takich sprawach czynności egzekucyjnych dokonywali pracownicy o nazwisku jak zobowiązany lub zobowiązany nosił nazwisko jak krewny pracownika. Jednak, nie doszło do naruszenia art. 24 K.p.a., ponieważ ustalono na podstawie dostępnych danych, że osoby do których dochodzą należności nie są pracownikami kontrolowanego Referatu ani ich krewnymi. Stwierdzono, że dla tych spraw postępowania egzekucyjne:

- w 2 przypadkach kończyły się wyegzekwowaniem należności,
- w 1 przypadku zakończone zostało umorzeniem z powodu bezskuteczności, po prawidłowo prowadzonym postępowaniu, w trakcie którego podejmowano czynności egzekucyjne,
- 1 sprawa prowadzona jest nadal i dokonywane są w niej czynności egzekucyjne.

Stwierdzono, że w sprawach dotyczących 15 wniosków nie wszystkie tytuły wykonawcze zostały wprowadzone do EGAPOLTAX. Na podstawie wyjaśnień kontrolowanej jednostki i przedstawionej dokumentacji ustalono, że:

- tytuły egzekucyjne zostały zwrócone wierzycielom:
 - z powodu nieprzystąpienia do egzekucji (4 szt.),
 - po poinformowaniu organu egzekucyjnego przez wierzyciela o wycofaniu tytułu wykonawczego z powodu uregulowania należności przez zobowiązanego (19 szt.),
 - po nadaniu klauzuli wykonalności na tytule wykonawczym dalszym w celu wpisania hipoteki na nieruchomości zobowiązanego (13 szt.),
- nastąpiło przesłanie dalszego tytułu wykonawczego po nadaniu klauzuli wykonalności innemu organowi egzekucyjnemu (1 szt.),
- wierzyciel nie przekazał wyliczonego we wniosku tytułu wykonawczego,
- numer tytułu wykonawczego został zapisany w nadesłanej ewidencji z błędem - tytuł ten wprowadzono do EGAPOLTAX z właściwym numerem (1 szt.),
- przekazano tytuły wykonawczego do innego organu egzekucyjnego - zgodnie z właściwością miejscową (14 szt.),
- w 1 przypadku 2 odpisy tytułów wykonawczych wpisano omyłkowo w BA jako odrębne tytuły wykonawcze.

Na podstawie dobranej próby stwierdza się, że wprowadzanie tytułów do EGAPOLTAX odbywało się w sposób rzetelny, a niewprowadzenie niektórych tytułów wykonawczych miało swoje potwierdzone stosowną dokumentacją uzasadnienie.

W trakcie kontroli zbadano w ramach wybranej próby terminowość wprowadzania tytułów wykonawczych obcych wierzycieli do EGAPOLTAX, które wpłynęły do kontrolowanej jednostki w postaci dokumentacji papierowej.

Zauważono, że w EGAPOLTAX, w okienku „otrzymano dnia” widniały daty późniejsze od dat jakie nanoszono na papierowych wnioskach lub w BA. Ustalono, że we wnioskach, które wpływały do końca 2017 r. w EGAPOLTAX wpisywano daty ich wpływu do komórki egzekucji, zamiast daty ich wpływu do Urzędu Skarbowego. Największa różnica wynosiła 92 dni (w 2015 r.), ale w kolejnych latach systematycznie zmniejszała się i przypadki takich wpisów stawały się sporadyczne. Wynika to ze zmiany sposobu rejestrowania wpływu spraw - od 18 września 2018 r. wszystkie wnioski obcych wierzycieli po wpływie do Urzędu Skarbowego rejestrowane są w BA, co jest zgodne z treścią zaleceń zawartych w pismach nr 3001-IEE.4020.292.2018 z dnia 19 grudnia 2018 r. oraz nr 3001-IEE.4020.13.2019 z dnia 11 stycznia 2019 r. Obecnie daty wpływu z BA i EGAPOLTAX poza pojedynczymi przypadkami nie różnią się.

Podczas sprawdzania terminowości wprowadzania tytułów wykonawczych obcych wierzycieli do EGAPOLTAX termin na dokonanie tej czynności liczono od daty wpływu wniosku do Urzędu Skarbowego umieszczonej na pieczęci wpływu w kancelarii Urzędu lub daty wpływu widniejącej w BA. Stwierdzono, że tytuły wykonawcze zostały wprowadzone licząc od daty wpływu do Urzędu Skarbowego w terminie:

- powyżej 3 miesięcy - 4 wnioski dotyczące 6 tytułów wykonawczych, które wpłynęły w 2015 r. (94 dni od wpływu), tzn. w okresie, kiedy nie obowiązywały jeszcze zalecenia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IEE.4020.113.2018 z dnia 28 maja 2018 r. dotyczące 3 miesięcznego terminu na wprowadzenie tytułów wykonawczych do EGAPOLTAX,
- w terminie od 0 do 80 dni w pozostałych przypadkach w 2015 r. oraz w 2016 r.,
- w terminach od 0 do 44 dni w latach 2017 - 2020, przy czym w kolejnych latach liczba dni od wpływu do Urzędu Skarbowego do wprowadzenia do EGAPOLTAX systematycznie zmniejszała się i od 2019 r. nie przekracza 30 dni, a w 2020 r. - 10 dni.

Zatem, mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, że ze zbadanej próby wynika, iż w kontrolowanej jednostce zostały wdrożone zalecenia dotyczące terminów na wprowadzanie obcych tytułów wykonawczych do EGAPOLTAX w wyznaczonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu terminach 3 miesięcy (pismo nr 3001-IEE.4020.113.2018 z dnia 28 maja 2018 r.), a następnie 2 miesięcy na podstawie pisma nr 3001-IEE.4020.292.2018 z dnia 19 grudnia 2018 r.

2.1. Uregulowania wewnętrzne kontrolowanego obszaru

W okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące regulacje wewnętrzne:

- zarządzenie Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie nr 27/2013 z dnia 31 października 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- zarządzenie Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie nr 4 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Wolsztynie,
- załącznik nr 34 do zarządzenia nr 9 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 1 kwietnia 2015 r., w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym woj. wielkopolskiego,
- zarządzenie Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu nr 75 z dnia 1 września 2015 r. zmieniające zarządzenie nr 9/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym woj. wielkopolskiego,
- załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu nr 48/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym woj. wielkopolskiego,
- załącznik nr 32 do zarządzenia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 9 marca 2017 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym woj. wielkopolskiego,
- zarządzenie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 27/2018 z dnia 6 marca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym woj. wielkopolskiego,
- zarządzenie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 143/2019 z dnia 24 października 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Wolsztynie,

- zarządzenie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 166/2019 z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu Wolsztynie,
- załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 143/2019 z dnia 24 października 2019 r. w sprawie nadania Regulaminowi Organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Wolsztynie,
- instrukcja I-EG.02-1/2 obowiązująca 16 października 2012 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego,
- instrukcja I-EG.01-1/2 obowiązująca od 16 października 2012 r. w sprawie zabezpieczenia należności pieniężnych,
- instrukcja I-EG.03-1/2 obowiązująca od 5 lutego 2013 r. w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- wewnętrzna procedura nr P-EA.02-01/1 obowiązująca od 27 kwietnia 2015 r. w sprawie prowadzenia postępowania likwidacyjnego,
- wewnętrzna procedura nr P-EA.01-02/1 obowiązująca od 27 kwietnia 2015 r. w sprawie zabezpieczenia należności pieniężnych,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 1/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie organizacji pracy w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 2/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie organizacji pracy w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 6/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie organizacji pracy w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 7/2015 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 14 października 2015 r. w sprawie organizacji pracy w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 1/2016 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 1 kwietnia 2016 w sprawie organizacji pracy w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,

- wewnętrzna procedura postępowania nr 3/2016 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie organizacji pracy w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 4/2016 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie organizacji pracy w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 5/2016 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie organizacji pracy w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnym w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 2/2017 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 12 lipca 2017 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr P-EA.01-02/2 obowiązująca od 17 stycznia 2018 r. w sprawie zabezpieczenia należności pieniężnych,
- wewnętrzna procedura postępowania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie nr P-EA.02-01/2 obowiązująca od 17 stycznia 2018 r. w sprawie prowadzenia postępowania likwidacyjnego,
- wewnętrzna procedura postępowania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie nr P-EA.01-01/2 obowiązująca od 17 stycznia 2018 r. w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 3/2018 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 13 lutego 2018 r. w sprawie zasad i podstaw naliczania wynagrodzenia prowizyjnego,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 6/2018 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie prowadzenia postępowania likwidacyjnego,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 7/2018 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 8/2018 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie zabezpieczenia należności pieniężnych,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 9/2018 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie organizacji pracy referacie egzekucji administracyjnej i likwidacji towarów w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,

- wewnętrzne procedura postępowania nr 1/2020 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie organizacji pracy w referacie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie,
- wewnętrzna procedura postępowania nr 2/2020 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z dnia 2 stycznia 2020 w sprawie komisji likwidacyjnej w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie.

3. Uprawnienia do systemów informatycznych

Na podstawie raportu wygenerowanego 25 lutego 2020 r. z systemu Qasystent uzyskano aktualny wykaz uprawnień użytkowników baz danych aplikacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz na podstawie raportu wygenerowanego 25 lutego 2020 r. z portalu CSU Panel samoobsługi OIM z zakładki Moje prawa dostępu.

W toku kontroli przeanalizowano uprawnienia nadane 6 pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej w zakresie dostępu do baz danych aplikacji zewnętrznych i wewnętrznych.

Uprawnienia typu EGZKIER – Kierowanie egzekucją - posiadają 2 osoby tj. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej i osoba zastępująca. Pozostali pracownicy posiadają m.in. uprawnienia EGZSPEC – Nadzór nad operacjami specjalnymi.

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 22 listopada 2019 r.

Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej na podstawie raportu wygenerowanego z programu Qasystent „Wykazu uprawnień użytkowników w aplikacjach” z dnia 19 listopada 2019 r. zweryfikował uprawnienia do następujących aplikacji: Qasystent, CzM, e-PUAP, SeRCe, OGNIVO, WHTAX, SZD, CEPiK, CeRO, BPS, Migracja TW, WRO-system, SSP.

Ponadto zweryfikował uprawnienia do e-ORUS, EKW, OGNIVO, NBE oraz WebTool, tj. do aplikacji których nie było w Qasystent, a także uprawnienia do Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych.

W ślad za ustaleniami dokonanymi w trakcie kontroli uprawnień Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej wydał zalecenie dokonania aktualizacji uprawnień do 30 marca 2020 r.

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

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 okazanego Planu Kontroli Funkcjonalnej na 2019 r. w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie oraz przedłożonych Informacji o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych.

W kontrolowanej komórce realizacji przez Kierownika SEE w ramach Kontroli funkcjonalnych podlegały następujące tematy:

- Prawdliwość naliczania wynagrodzenia prowizyjnego oraz ewentualnych przekroczeń uprawnień lub niedopatrzona obowiązków w czasie licytacji zajętych ruchomości (zagadnienia ujęte w tym temacie kontrolowane były cyklicznie co miesiąc), (nie wydano zaleceń pomimo stwierdzonych uchybień),
- Prawdliwość wprowadzania tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX (zwrócono uwagę pracownikom organu egzekucyjnego o dołożenie należytej staranności w zakresie prawidłowego wprowadzenia tytułów wykonawczych, z uwzględnieniem prawidłowych odsetek wskazanych przez wierzyciela),
- Terminowość wprowadzania obcych tytułów wykonawczych do systemu EGAPOLTAX (zagadnienia ujęte w tym temacie kontrolowane były cyklicznie co miesiąc), nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień - brak zaleceń,
- Zaległości podatkowe - przerwy w podejmowanych czynnościach egzekucyjnych, nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień - brak zaleceń,
- Analiza mierników pod kątem ich wykonania, brak uwag – brak zaleceń,
- Kody zamknięcia spraw egzekucyjnych w aplikacji EGAPOLTAX, nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień, brak zaleceń,
- Zgodność zapisu na dokumentach źródłowych z danymi zarejestrowanymi w podsystemie EGAPOLTAX, (pracownicy organu egzekucyjnego zobowiązani zostali do samokontroli oraz do rzetelnego sporządzania raportów i protokołów z czynności egzekucyjnych),
- Aktualność, zgodność i zasadność posiadanych uprawnień w systemach informatycznych (w kontrolowanym zakresie wydano zalecenie aktualizacji uprawnień),

- Aktualność, zgodność i zasadność posiadanych uprawnień w systemach informatycznych kierownika SEE (kontrolę przeprowadził Naczelnik Urzędu Skarbowego w Wolsztynie – wydano zalecenie zaktualizować uprawnienia do systemów informatycznych).

Kontroli funkcjonalnej nie podlegały zagadnienia związane z terminowym podejmowaniem działań egzekucyjnych w stosunku do zobowiązanych, wobec których ma zastosowanie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. 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 Wolsztynie 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 pisemnie można składać codziennie na Sali Obsługi Klienta lub ustnie do protokołu.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Wolsztynie lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. od. 8.00 do 15.00. Dodatkowo możliwe jest złożenie skargi lub wniosku Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Wolsztynie lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie po godzinach obsługi we wtorek do godz. 15.30. Po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym możliwe jest złożenie skargi w godzinach późniejszych.

6. Upoważnienia i pełnomocnictwa

Sprawdzono, czy zgodnie z dyspozycją Rozdziału 7 § 8 ust. 3 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 Naczelnik Urzędu Skarbowego na bieżąco monitoruje aktualności 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 rejestrze upoważnień/pełnomocnictw znajdującym się w Izbie Administracji Skarbowej dla Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie są zarejestrowane 2 upoważnienia w dniu 3 grudnia 2018 r. Pierwsze upoważnienie jest do podpisywania z up. Dyrektora – pełny zakres, a drugie upoważnienie do udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych – obydwa upoważnienia są ważne na dzień kontroli.

Ponadto w ww. rejestrze znajduje się zarejestrowane w dniu 17 stycznia 2019 r. upoważnienie dla Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie w zakresie do podpisywania z up. Dyrektora – pełny zakres Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz upoważnienie dla Kierownika Referatu zarejestrowane w dniu 14 lutego 2019 r. w zakresie do podpisywania z upoważnienia Dyrektora – wybrany zakres z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego. Obydwa upoważnienia są ważne na dzień kontroli.

Upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej zostały wystawione 25 listopada 2019 r.

Upoważnienie nr 43/2019 Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej zostało wystawione do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z zakresu działania nadzorowanego Referatu, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym do podpisywania:

- klauzuli wykonalności na tytułach wykonalności,
- 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 dotyczących wyjawienia majątku zobowiązanego

- oraz realizacji spraw z zakresu przepadku na rzecz Skarbu Państwa, organów policji w zakresie pomocy dotyczącej ustalenia miejsca pobytu dłużnika,
- pism, postanowień, zarządzeń wydawanych w toku postępowania egzekucyjnego,
 - zawiadomień o zajęciu wierzytelności pieniężnych,
 - postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego,
 - postanowień w zakresie umorzenia postępowania egzekucyjnego oraz o wysokości poniesionych kosztów egzekucyjnych obciążających zobowiązanego i wierzyciela,
 - wezwań do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - zarządzeń egzekucyjnych i wszelkiej dokumentacji dotyczącej odebrania i sprzedaży zajętego mienia,
 - odpowiedzi na zapytania wierzycieli dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
 - faktur stwierdzających dokonanie sprzedaży towarów w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - zawiadomień o zajęciu środka transportu podlegającego rejestracji na podstawie odrębnych przepisów,
 - pism dotyczących przekazania tytułów wykonawczych organowi egzekucyjnemu według właściwości miejscowej,
 - postanowień o zwrocie tytułów wykonawczych wierzycielowi,
 - zawiadomień związanych z rozliczeniem tytułów wykonawczych oraz tytułów wykonawczych zakresie zakończenia postępowania egzekucyjnego,

Upoważnienie obejmuje również podpisywanie ww. pism w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Przy załatwianiu powyższych spraw należy posługiwać się pieczętą „Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie”.

Upoważnienie jest ważne od daty jego podpisania i traci moc z chwilą zmiany lub ustania stosunku pracy albo cofnięcia upoważnienia.

Upoważnienia nr 44, 45, 46, 48/2019 – Starszych specjalistów Referatu Egzekucji Administracyjnej, zostały wystawione do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z zakresu działania Referatu Egzekucji Administracyjnej, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

- zajęć wynagrodzenia za pracę , zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia wynagrodzenia za pracę, zawiadomień o uchyleniu zajęcia wynagrodzenia za pracę,
- zajęć świadczenia z ubezpieczenia społecznego, zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia świadczenia z ubezpieczenia społecznego, zawiadomień o uchyleniu zajęcia świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
- zajęć wierzytelności, zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia wierzytelności, zawiadomień o uchyleniu zajęcia wierzytelności,
- zajęć rachunków bankowych, zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia rachunku bankowego, zawiadomień o uchyleniu zajęcia rachunków bankowych, ponagień dłużnika zajętej wierzytelności,
- pism kierowanych do Komorników Sądowych w związku ze zbiegiem egzekucji administracyjnej z sądową za pośrednictwem platformy e-PUAP, po uprzedniej akceptacji Kierownika Referatu,
- pism kierowanych do Dyrektorów Zakładów Ubezpieczeń Społecznych w związku ze zbiegiem egzekucji administracyjnej za pośrednictwem platformy e-PUAP, po uprzedniej akceptacji Kierownika Referatu.

Upoważnienie obejmuje również podpisywanie ww. pism w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Przy załatwianiu powyższych spraw należy posługiwać się pieczętą „Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie”.

Upoważnienie jest ważne od daty jego podpisania i traci moc z chwilą zmiany lub ustania stosunku pracy albo cofnięcia upoważnienia.

Upoważnienie nr 47/2019 - Starszy poborca skarbowy Referatu Egzekucji Administracyjnej zostało wystawione do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie z zakresu działania Referatu Egzekucji Administracyjnej, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym podpisywania następujących dokumentów;

- zajęć wynagrodzenia za pracę, zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia wynagrodzenia za pracę, zawiadomień o uchyleniu zajęcia wynagrodzenia za pracę,
- zajęć świadczenia z ubezpieczenia społecznego, zawiadomień o zmianie wysokości świadczenia z ubezpieczenia społecznego, zawiadomień o uchyleniu zajęcia świadczenia z ubezpieczenia społecznego,

- zajęć wierzytelności, zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia wierzytelności, zawiadomień o uchyleniu zajęcia wierzytelności,
- zajęć rachunków bankowych, zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia rachunku bankowego, zawiadomień o uchyleniu zajęcia rachunków bankowych, ponagień dłużnika zajętej wierzytelności.

Upoważnienie obejmuje również podpisywanie ww. pism w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Przy załatwianiu powyższych spraw należy posługiwać się pieczętą „Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie”.

Upoważnienie jest ważne od daty jego podpisania i traci moc z chwilą zmiany lub ustania stosunku pracy albo cofnięcia upoważnienia.

Wszystkie upoważnienia zostały podpisane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wolsztynie oraz osoby przyjmujące upoważnienia do wiadomości i stosowania.

Wszystkie upoważnienia są odnotowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, rejestr zawiera następujące dane lp., data wystawienia, nr upoważnienia, imię i nazwisko pracownika, stanowisko, okres ważności, zakres, data wygaśnięcia.

Zgodnie z dyspozycją przekazaną przez Dział Wsparcia Zarządzania drogą mailową w dniu 27 stycznia 2020 r. projekt Procedury Wewnętrznej regulującej szczegółowe zasady przygotowania, ewidencjonowania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw należy przesłać do 14 lutego 2020 r. na adres tego działu.

W projekcie Procedury w sprawie zasad przygotowania i ewidencjonowania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie określone zostały szczegółowe zasady przygotowania, ewidencjonowania, odwoływania i przeglądu upoważnień do podpisywania dokumentów z up. Naczelnika oraz pełnomocnictw przygotowywanych i wydawanych w Urzędzie. Procedura ma zastosowanie do upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej, oraz w zakresie dostępu do systemów informatycznych.

Ponadto w projekcie Procedury w sprawie zasad przygotowania i ewidencjonowania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Skarbowym w Wolsztynie zawarto informację, że kierujący komórkami organizacyjnymi, Zastępca Naczelnika, Naczelnik są obowiązani do bieżącego monitorowania aktualności upoważnień/pełnomocnictw bezpośrednio podległych pracowników. Co najmniej jeden raz w roku, a obowiązkowo na zakończenie roku – w terminie wyznaczonym przez Naczelnika (jednak nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku) osoby

o których mowa wyżej dokonują przeglądu upoważnień do podpisywania dokumentów z up. Naczelnika/pełnomocnictw wszystkich pracowników w urzędzie. W terminie wyznaczonym przez Naczelnika osoby, o których mowa wyżej przekazują do komórki wsparcia informację podsumowującą przegląd upoważnień/pełnomocnictw.

(dowód: akta kontroli str. 7 – 100)

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

1. Naruszenie art. 24 K.p.a. poprzez nie wyłączenie pracownika organu administracji publicznej z postępowania w sprawach, w których stroną były osoby z nim spokrewnione.
2. Przewlekłość prowadzonego postępowania:
 - tytuł wykonawczy (mandat 50 zł) - czynności podjęte 9 miesięcy od wpływu tytułu wykonawczego, dokonano tylko jednej czynności egzekucyjnej, a po upływie kolejnych 15 miesięcy tytuł wykonawczy został umorzony ze względu na przedawnienie zobowiązania,
 - tytuł wykonawczy (mandat 300 zł) - czynności podjęte 9 miesięcy od wpływu tytułu wykonawczego, dokonano tylko jednej czynności, a po upływie kolejnych 7 miesięcy tytuł wykonawczy został umorzony ze względu na przedawnienie zobowiązania,

Na podstawie spraw pobranych do kontroli stwierdzono, że oprócz nieprawidłowości mieszczących się w zdefiniowanych ryzykach przez kontrolowaną jednostkę wystąpiła również nieprawidłowość, która nie mieści się w żadnym z zdefiniowanych ryzyk – brak wyłączenia pracownika organu administracji publicznej od udziału w postępowaniu w sprawie w okolicznościach wymienionych w art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego (dalej K.p.a.).

Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu
Wobec stwierdzonych powyżej nieprawidłowości i uchybień Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca: 1. Przestrzegać uregulowań zawartych w art. 24 § 1 K.p.a. zgodnie z którymi: Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) 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;
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
 - 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
 - 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Wszczynać niezwłocznie egzekucję i sprawnie podejmować kolejne czynności egzekucyjne, w celu wyegzekwowania należności.
 3. 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 Skarbowego do przekazania informacji o rezultatach wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Pouczenie

Stosownie do przepisu art. 52 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 224) i § 27 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, Naczelnik Urzędu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to jednak realizacji ustaleń kontroli.

Termin złożenia informacji

W przypadku stwierdzonych uchybień bądź nieprawidłowości w terminie 30 dni od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli 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

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

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 – Karol Różycki,
4. Z-ca DIAS – Dariusz Zujko,
5. Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
6. Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE).

Kierownik Działu
Alicja
Alicja Wciórka

NAOZELNIK WYDZIAŁU
Simanowicz
Krzysztof Simanowicz