



Poznań, dnia 26 sierpnia 2021 r.

**DYREKTOR IZBY
ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W POZNANIU**



UNP: 3001-21-118248

Znak sprawy: 3001-IWW1.0921.5.2021

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE	
Sporządzone na podstawie art. 46 i art. 47 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	
3015 Urząd Skarbowy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pan Mirosław Błażewicz	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Nr 10/2021 z dnia 14 kwietnia 2021 r., Nr 14/2021 z dnia 6 maja 2021 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 1/2021.	
Koordinator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
Ewa Kubiak – starszy ekspert skarbowy	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
1.	Ewa Kubiak – starszy ekspert skarbowy
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	19 kwietnia 2021 r.
Data zakończenia czynności kontrolnych	28 maja 2021 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

Zakres kontroli	
Przedmiot kontroli	Weryfikacja wyjść z pracy z logowaniem do systemów informatycznych i praca w nich po godzinach pracy.
Okres objęty kontrolą	2020 r.
Kontrolowany obszar działalności	
Zarządzanie	
Cel kontroli	
Celem kontroli było sprawdzenie, jak przestrzega się Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 172/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 20 grudnia 2018 r. w zakresie dotyczącym czasu pracy, w szczególności czy pracownicy nie pracowali po godzinach bez polecenia przełożonych.	
Ocena skontrolowanej działalności	
Pozytywna	
DOKONANE USTALENIA FAKTYCZNE	

I. Regulacje wynikające z Regulaminu pracy w zakresie pracy w godzinach nadliczbowych oraz wytyczne Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Pracowników Urzędu obowiązuje Regulamin pracy stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 172/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 20 grudnia 2018 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, w którym w rozdziałach 4 i 5 zawarte są szczegółowe zasady dotyczące czasu pracy oraz organizacji i porządku pracy.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

W Izbie stosuje się podstawowy oraz równoważny system czasu pracy.

W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym rozumianym, jako jeden miesiąc kalendarzowy.

Rozkład czasu pracy w tym systemie przedstawia się następująco: od poniedziałku do piątku rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym od 7:00 - 8:00 i zakończenie pracy po 8 godzinach tj. w przedziale czasowym 15:00 – 16:00.

W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W systemie tym czas pracy nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym, rozumianym jako jeden miesiąc kalendarzowy.

Ze względu na obsługę interesantów w poniedziałki każdego tygodnia czas pracy Urzędu jest wydłużony do godz. 18:00.

Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych poza ustaloną dla niego normą czasu pracy wyłącznie na polecenie przełożonego. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.

Podstawą wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie przełożonego, stanowiące Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy.

Polecenie wymaga akceptacji Dyrektora lub osoby upoważnionej.

Zaakceptowane polecenie wykonania pracy w nadgodzinach przekazywane jest do komórki kadr lub sekretariatu urzędu najpóźniej w dniu, w którym praca w godzinach nadliczbowych będzie wykonywana.

Zgodnie z pismem 3001-IZK.150.1.2019.1 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 18 stycznia 2019 r. niedopuszczalne jest świadczenie pracy przez pracowników, którzy w danym dniu przebywają na urlopie wypoczynkowym, opiece nad zdrowym dzieckiem lub na jakimkolwiek innym zwolnieniu od świadczenia pracy.

Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy, wyjście i wejście w celach służbowych i prywatnych w trakcie pracy oraz opuszczenie pracy po jej zakończeniu – co do zasady – elektronicznie przy użyciu kart zbliżeniowych i czytników kart zbliżeniowych, używając czytnika znajdującego się w danym obiekcie.

Zgodnie z pismem 3001-IZK.150.1.2019.1 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 18 stycznia 2019 r. niedopuszczalne jest świadczenie pracy przez pracowników poza ewidencjonowanym czasem pracy.

W Rejestrze ryzyk Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu na 2020 r. określono w obszarze Zarządzanie - ryzyko - naruszeniu przepisów prawa poprzez polecenie pracy w godzinach nadliczbowych osobom niepełnosprawnym.

II. Weryfikacja wyjść z pracy z logowaniem do systemów informatycznych i praca w nich po godzinach pracy

W związku z możliwością wystąpienia ryzyka, świadczenia pracy przez pracowników po godzinach bez polecenia i wiedzy przełożonych, zaistniała potrzeba jego weryfikacji, którą umożliwiły materiały otrzymane z CIRF.

W Urzędzie Skarbowym w Międzychodzie funkcjonuje system TimeExpert, w którym przy pomocy czytnika kart zbliżeniowych, każdy pracownik zobowiązany jest zarejestrować swoje wejścia i wyjścia z pracy. Poza tym w systemie zarejestrowane są wszelkie nieobecności i przerwy oraz odpracowania wyjść prywatnych poszczególnych pracowników.

Dane dotyczące historii logowań do komputerów wybranych pracowników zostały przygotowane przez pracowników CIRF, na podstawie zapisów z dzienników systemowych zapisanych w komputerach użytkowników.

Zestawienia zawierały między innymi: adres IP komputera, indywidualny nr użytkownika, czteroliterowy login użytkownika, daty oraz godziny zalogowania i wylogowania z komputera.

Kontrola polegała na porównaniu zarejestrowanego w karcie czasu pracy danego pracownika, czasu jego wejścia i wyjścia z pracy z czasem jego aktywności komputerowej tj. jego zalogowania i wylogowania z komputera, w okresie od 1 czerwca 2020 r. do 30 września 2020 r.

Osoby do kontroli wytypowano losowo, biorąc średnio 50% stanu osobowego wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz 100% stanu Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych.

Ocenie poddano czas pracy następujących pracowników Urzędu:

- 1) młodszy kontroler skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
- 2) ekspert skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
- 3) specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia,
- 4) ekspert skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
- 5) starszy ekspert skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
- 6) referent w Referacie Obsługi Bezpośredniej,
- 7) oskarżyciel skarbowy w Jednoosobowym Stanowisku Spraw Karnych Skarbowych,
- 8) kierownik w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
- 9) starszy kontroler rozliczeń w Referacie Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich,
- 10) starszy ekspert skarbowy w Wieloosobowym Stanowisku Postępowania Podatkowego,
- 11) starszy kontroler rozliczeń w Referacie Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich,
- 12) młodszy kontroler skarbowy w Referacie Obsługi Bezpośredniej,
- 13) referent w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia,
- 14) kierownik w Referacie Obsługi Bezpośredniej,
- 15) starszy ekspert skarbowy w Wieloosobowym Stanowisku Kontroli Podatkowej,
- 16) ekspert skarbowy w Referacie Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich,
- 17) referent w Referacie Obsługi Bezpośredniej.

Nie stwierdzono przypadków, aby czas wylogowania z komputera był późniejszy niż czas zarejestrowanego wyjścia z Urzędu.

Nie zarejestrowano również logowań do komputerów w trakcie nieobecności pracowników.

W związku z powyższym można stwierdzić, że nie wystąpiły przypadki świadczenia pracy poza ewidencjonowanym czasem pracy

III. Uprawnienia do systemów informatycznych urzędu

Uprawnienia pracowników do systemów informatycznych zostały sprawdzone w oparciu o Raport 10 – o uprawnieniach i rolach użytkowników PoltaxPlus oraz Qasystenta.

Ocenie poddano uprawnienia 5 losowo wybranych osób:

- 1) specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia (SWW) – osoba odpowiedzialna za rozliczanie czasu pracy,
- 2) starszy ekspert skarbowy w Wieloosobowym Stanowisku Kontroli Podatkowej (SKP),
- 3) ekspert skarbowy w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji Rejestracji Podatkowej (SKA),
- 4) referent w Referacie Obsługi Bezpośredniej (SOB),
- 5) starszy kontroler rozliczeń w Referacie Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER).

Posiadane przez pracowników uprawnienia są adekwatne do ich zakresów obowiązków.

IV. Upoważnienia i pełnomocnictwa

Procedura dotycząca upoważnień i pełnomocnictw została opracowana zgodnie z § 7 pkt 2 i 3 Zarządzenia Nr 178/2019 z 30 grudnia 2019 r. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu w sprawie zasad przygotowywania i ewidencjonowania upoważnień i pełnomocnictw w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz podległych urzędach woj. wielkopolskiego.

Projekt procedury wraz z załącznikami został 6 lutego 2020 r. przekazany do akceptacji do Działu Wsparcia Zarządzania.

Elektroniczny rejestr upoważnień jest zgodny z Załącznikiem nr 4 Zarządzenia Nr178/2019 z 30 grudnia 2019 r. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Rejestr upoważnień/pełnomocnictw przeglądany jest przy okazji zmian Regulaminu organizacyjnego, struktury organizacyjnej, awansów zawodowych pracowników oraz obowiązkowo na koniec roku.

Ocenie poddano losowo wybrane 3 upoważnienia wystawione następującym pracownikom:

- 1) kierownikowi Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
- 2) starszemu kontrolerowi rozliczeń Referatu Rozliczeń i Spraw Wierzycielskich,
- 3) kierującej Wieloosobowym Stanowiskiem Postępowania Podatkowego.

Upoważnienia są zgodne ze wzorem zawartym w Załączniku Nr 1 Zarządzenia Nr178/2019 DIAS.

Naczelnik Urzędu dokonał przeglądu upoważnień na koniec 2020 roku.

V. Realizacja kontroli funkcjonalnych w obszarach działania Urzędu objętych zakresem niniejszej kontroli w 2020 r.

Zasady realizacji czynności kontroli funkcjonalnej w urzędach skarbowych podległych Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, określone zostały w dokumencie zatytułowanym „Procedura kontroli funkcjonalnej”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 167/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej z dnia 15 grudnia 2018 r. (zmiany do zarządzenia – określone w zarządzeniach: Nr 24/2019 z dnia 25 marca 2019 r. i Nr 59/2019 z dnia 27 maja 2019 r.). Zgodnie z dyspozycją zawartą w § 13 „Procedur kontroli funkcjonalnej” – komórka ds. kontroli wewnętrznej w dokumentach pokontrolnych, sporządzanych w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, zawiera ocenę kontroli funkcjonalnych, przeprowadzonych w kontrolowanej jednostce w odniesieniu do obszaru objętego kontrolą wewnętrzną.

Za prawidłową organizację i realizację kontroli funkcjonalnej oraz wykorzystanie jej wyników w urzędzie, zgodnie z § 3 „Procedury kontroli funkcjonalnej”, odpowiedzialność ponosi Naczelnik, a w odniesieniu do nadzorowanych komórek – zastępcy naczelników, kierownicy działów, kierownicy referatów i osoby kierujące wieloosobowymi stanowiskami.

Kontrola funkcjonalna winna być dokonywana z uwzględnieniem specyfiki zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną. W komórkach organizacyjnych urzędu winien być określony podstawowy zakres i minimalna częstotliwość czynności wykonywanych w ramach kontroli funkcjonalnej, uwzględniający zidentyfikowane ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.

W toku kontroli ustalono, że 2020 r. w Urzędzie nie przeprowadzono kontroli funkcjonalnej w zakresie kontrolowanego obszaru.

Jednak zgodnie z Regulaminem pracy, osoby pełniące funkcje kierownicze mają na bieżąco monitorować organizację i porządek pracy podległych pracowników pod rygorem wyciągnięcia w stosunku do nich konsekwencji służbowych.

O czym przypomniał w piśmie nr 3001-IZK.150.1.2019.1 z 18 stycznia 2019 r. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

VI. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych oraz informacje przesyłane do wiadomości Izby Administracji Skarbowej

W Urzędzie w 2020 r. i do 28 maja 2021 r. nie było kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

VII. Informacje znajdujące się na tablicy ogłoszeń Urzędu dotyczące składnia petycji, skarg i wniosków

Zgodnie z informacją otrzymaną od Naczelnika, na tablicy ogłoszeń Urzędu znajdują się aktualne informacje dotyczące składania petycji, skarg i wniosków oraz o przyjmowaniu w sprawach skarg i wniosków.

W skontrolowanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień.

(dowód: akta kontroli str. 5 – 16)

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego
Naczelnik Urzędu Skarbowego w Międzychodzie nie zgłosił zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu
Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości
Pouczenie
Stosownie do przepisu art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020, 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, 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

**wz. Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu
Dariusz Zujko
Zastępca Dyrektora**

(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 – Anna Debert,
6. Dział Wsparcia Zarządzania IWZ,
7. Wydział Kadr i Administracji Personalnej IPK.