



DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W POZNANIU

Poznań, dnia 01 lipca 2019 r.

3001-IWW1.0921.43.2018.12

UNP 3001-19-069153

Egzemplarz nr 1

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
Sporządzone na podstawie art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. nr 185, poz. 1092).
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu
Drugi Urząd Skarbowy w Kaliszu ul. Targowa 1, 62-800 Kalisz
Naczelnik kontrolowanego urzędu
Pani Marta Milewska
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
Upoważnienie nr 47/2018 z dnia 22 listopada 2018 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu. Upoważnienie nr 56/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.
Wpis do książki kontroli
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 2/2018.



Urząd Skarbowy
Skarbowa

Koordinator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
Ewa Kubiak – starszy ekspert skarbowy	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
1.	Ewa Kubiak – starszy ekspert skarbowy
2.	Arkadiusz Lechowicz – starszy ekspert skarbowy
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	3 grudnia 2018 r.
Data zakończenia czynności kontrolnych	31 stycznia 2019 r.
Tryb kontroli	
Zwykły.	
Zakres kontroli	
Przedmiot kontroli	Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
Okres objęty kontrolą	1 lipca 2018 r. do 30 września 2018 r.
Ocena skontrolowanej działalności	
Ocena pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.	
DOKONANE USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO	

Kontrola została przeprowadzona w oparciu o przepisy:

- Zarządzenie Nr 19/2017 r. z dnia 20 marca 2017 r. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu,
- Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu - Instrukcja ewidencjonowania czasu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu w Poznaniu,
- Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej – t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 508 ze zm.,

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej – t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1559,
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych - t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1915,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej - Dz.U. Nr 76, poz. 505 ze zm.,
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy - t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.,
- Pismo Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IZK5.156.15.2017.1 z dnia 17 lipca 2017 r.,
- Pismo Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IZK5.152.2.2017.1 z dnia 6 września 2017 r.,
- Pismo Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IZK5.152.3.2017.1 z dnia 7 września 2017 r.,
- Pismo Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IZK5.156.4.2018.22 z dnia 3 lipca 2018 r.

1. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych

Na podstawie Książki Kontroli ustalono, iż w Drugim Urzędzie Skarbowym w Kaliszu w 2018 r. nie przeprowadzono kontroli zewnętrznych.

2. Polecanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

Szczegółowe uregulowania dotyczące czasu pracy obowiązujące w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu zawarto w rozdziale 5 Regulaminu pracy IAS stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 19/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu. Zgodnie z § 27 czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę od poniedziałku do piątku i średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym, wynoszącym jeden miesiąc kalendarzowy. Jednak, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w nocy oraz niedziele i święta. Podstawą wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie przełożonego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy, a które powinno między innymi dokładnie

określać rodzaj wykonywanej pracy. Polecenie wymaga akceptacji Dyrektora lub osoby upoważnionej. Zaakceptowany formularz polecenia przekazywany jest do komórki sekretariat obsługującej Naczelnika urzędu najpóźniej w dniu, w którym praca w nadgodzinach ma być wykonywana.

Za udzielenie pracownikowi czasu wolnego za pracę w nadgodzinach, w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiada jego bezpośrednio przełożony. Odbiór nadgodzin odbywa się na pisemny wniosek pracownika stanowiący załącznik nr 3 Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do komórki sekretariat obsługującej Naczelnika urzędu w celu ewidencji.

Na podstawie prowadzonego przez Urząd rejestru pracy w nadgodzinach ustalono, że w kontrolowanym okresie odnotowano 9 przypadków pracy ponad normę tj. poz. od 133 do 141. Wszystkie zostały zarejestrowane w kartach czasu pracy poszczególnych pracowników oraz były zgodne z zarejestrowanym czasem w systemie View Expet.

W wyniku sprawdzenia czasu logowań się do komputera z czasem zarejestrowanym w kartach czasu pracy, stwierdzono rozbieżności pomiędzy czasem wylogowania się z komputera a czasem rejestracji wyjścia z Urzędu.

W przypadku 2 pracowników ustalono, iż w wyniku dokonywanej aktualizacji komputera zostawiono go włączonego, a który sam się wyłączył, gdy zakończył aktualizację.

Natomiast u 3 pracowników, wystąpiły przypadki pracy po godzinach lub w czasie urlopu wypoczynkowego bez poleceń ze strony przełożonych.

Pracownicy oświadczyli, że nie otrzymali poleceń pracy w nadgodzinach od przełożonych.

Pracę wykonywali tylko i wyłącznie z własnej inicjatywy, kierując się bardzo dużym poczuciem obowiązku i odpowiedzialności za terminowość i dokładność wykonywanych prac.

2.1 Polecenia pracy w przedłużonym czasie

Ocenie poddano 9 pozycji z rejestru poleceń dotyczących lipca 2018 r., sierpnia 2018 r. i września 2018 r.

Polecenia były wydawane zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy, stanowiącej Załącznik nr 1 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, wszystkie spełniały wymogi formalne.

Wśród pracujących po godzinach nie było osób wobec, których jest zakaz pracy w nadgodzinach tj. kobiet w ciąży, niepełnosprawnych, opiekunów dzieci do lat 8 (bez ich zgody).

2.2. Rozliczenie wypracowanych nadgodzin

Rozliczenie nadgodzin sprawdzono w oparciu o indywidualne karty czasu pracy poszczególnych pracowników. Odbiór czasu wolnego za nadgodziny odbywał się na podstawie wniosków składanych przez pracowników zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Ocenie poddano wszystkie wnioski za kontrolowany okres.

Wszystkie wypracowane nadgodziny zostały odebrane w przyjętym okresie rozliczeniowym lub przy urlopie wypoczynkowym, co jest zgodne z Regulaminem pracy IAS w Poznaniu.

3. Uprawnienia do systemów informatycznych

W Wieloosobowym Stanowisku Pracy Sekretariat do systemów informatycznych View Expert oraz FOKUS mają uprawnienia 3 osoby, co jest zgodne z ich zakresem obowiązków.

4. Przestrzeganie zapisów załącznika nr 1 do Systemu Kontroli Wewnętrznej „Sprawowanie kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru służbowego przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w izbach i urzędach skarbowych”

W DUS Kalisz przeprowadzono następujące kontrole dotyczące czasu pracy za kontrolowany okres:

1. Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA) – kontrole przeprowadzone przez Kierownika: w dniu 2 sierpnia 2018 r. za lipiec 2018 r. - nie stwierdzono nieprawidłowości, w dniach 9 - 15 października 2018 r. za wrzesień 2018 r. - nie wykazała nieprawidłowości,
2. Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA) – kontrola przeprowadzona przez p.o. Kierownika w dniu 8 października 2018 r. za okres od 1 lipca 2018 r. do 30 września 2018 r. nie wykazała nieprawidłowości,
3. Referat Spraw Wierzycielskich (SEW) - kontrola przeprowadzona przez Kierownika w dniu 8 października 2018 r. za III kw. 2018 r. - nie wykazała nieprawidłowości,
4. Dział Egzekucji Administracyjnej i Likwidacji Towarów (SEE) - kontrola przeprowadzona przez Kierownika w dniu 5 października 2018 r. za III kw. 2018 r. - wykazała u jednego z pracowników nie odebrania 20 min nadgodzin powstałych wypracowanych 28 czerwca 2018 r. - zalecono aby pracownik odebrał nadgodziny, w jak najszybszym terminie,

5. Referat Rachunkowości (SER) - kontrola przeprowadzona przez Kierownika w dniu 11 października 2018 r. za III kw. 2018 r. – wykazała u 5 pracowników brak odbioru wypracowanych nadgodzin, osoby te wnioskowały o odbiór przy urlopie i takie też było zalecenie,
6. Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji (SKI) – kontrola przeprowadzona przez Kierownika w dniu 4 października 2018 r. za sierpień 2018 r. i wrzesień 2018 r. nie wykazała nieprawidłowości,
7. Referat Kontroli Podatkowej (SKP) – kontrola przeprowadzona przez Kierownika w dniu 5 października 2018 r. za III kw. 2018r. nie wykazała nieprawidłowości,
8. Kierowników w zakresie komórek SKA, SKI, SKP – kontrolę przeprowadziła Z - ca Naczelnika Urzędu w dniu 11 października 2018 r. za III kw. 2018 r. nie wykazała nieprawidłowości.

5. Informacja dotycząca trybu składania petycji, skarg i wniosków oraz przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków

W budynku DUS w Kaliszu na ul. Targowej 1, przy wejściu znajduje się tablica informacyjna o terminach przyjęć interesantów przez Naczelnika, oraz trybu składania skarg i petycji.

W skontrolowanym zakresie stwierdzono:

- Wykonywanie pracy po godzinach bez wiedzy i zgody przełożonych, co jest niezgodne z § 27 pkt. 4 Regulaminu pracy IAS, który wskazuje, że ze względu na szczególne potrzeby zakładu pracy pracownik na polecenie przełożonego wykonuje prace w nadgodzinach.
- Świadczenie pracy w trakcie urlopu wypoczynkowego, jest to sprzeczne z art.152 § 1 i § 2 Kodeksu pracy, który gwarantuje roszczeniowe i niezbywalne prawo do urlopu w celach regeneracyjnych i wypoczynkowych.
- Brak dostatecznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy ze strony Kierownictwa Urzędu.

(akta kontroli pozycja 4 str. 9 – 25)

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego

Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Kaliszu nie wniósł zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca:

1. Objąć szczególnym nadzorem przez Naczelnika Urzędu Skarbowego przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu pracy IAS zawartych w rozdziale 5 dotyczącym czasu pracy, a w szczególności prawidłowej i rzetelnej jego rejestracji oraz niedopuszczanie do sytuacji aby pracownik pozostawał w urzędzie po godzinach pracy bez wiedzy i zgody przełożonych,
2. Niedopuszczanie w żadnym wypadku do sytuacji, aby pracownik wykonywał jakiegokolwiek czynności w trakcie urlopu wypoczynkowego,
3. Pracownikom, którzy pracowali w trakcie urlopu, należy ponownie udzielić urlopu za ten okres,
4. 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.

Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości

-

Pouczenie

Stosownie do przepisu art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. nr 185, poz. 1092) i § 22 Zarządzenia nr 74/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach skarbowych województwa wielkopolskiego, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, a oceny i wnioski zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są ostateczne.

Termin złożenia informacji

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.

PIECZĘĆ I PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Z up. DYREKTORA
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Poznaniu

ZASTĘPCA DYREKTORA
Adam Barciszewski

.....
Pieczeńć i podpis Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

Otrzymują:

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