



Poznań, 21 stycznia 2025 roku



UNP: 3001-24-202085

Znak sprawy: 3001-IWW1.0921.41.2024

Pan

**Piotr Zawada**

Naczelnik

Wielkopolskiego Urzędu

Celno-Skarbowego w Poznaniu

ul. Krańcowa 28

61-037 Poznań

### 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

**398000 Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu**  
**ul. Krańcowa 28,**  
**61 - 037 Poznań**

#### Naczelnik kontrolowanego urzędu

Pan Piotr Zawada

#### Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Nr 52/2024 z 22 października 2024 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

#### Wpis do książki kontroli

Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 8/2024.

#### Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy

–

#### Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy

1. Anna Danowska-Szaumkesel – główny ekspert skarbowy.

**Data rozpoczęcia czynności kontrolnych** 30 października 2024 r.

**Data zakończenia czynności kontrolnych** 12 grudnia 2024 r.

<b>Zakres kontroli</b>	
<b>Przedmiot kontroli</b>	Rejestracja i prowadzenie nowych spraw przez pracowników merytorycznych po wdrożeniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) po 18 września 2023 r.
<b>Okres objęty kontrolą</b>	Od 1 stycznia 2024 r. do dnia kontroli. Badaniem mogły zostać objęte również zdarzenia i dokumenty wcześniejsze, gdy miały związek z przedmiotem kontroli.
<b>Kontrolowany obszar działalności</b>	
Wsparcie zarządzania.	
<b>Cel kontroli</b>	
Ocena prawidłowości i zgodności z prawem realizacji w kontrolowanym Urzędzie obowiązku rejestracji i prowadzenia nowych spraw przez pracowników merytorycznych po wdrożeniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) po 18 września 2023 r.	
<b>Ocena skontrolowanej działalności</b>	
Pozytywna z uchybieniami.	
<b>DOKONANE USTALENIA FAKTYCZNE</b>	

**I. Rejestracja i prowadzenie nowych spraw przez pracowników merytorycznych po wdrożeniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) po 18 września 2023 r.**

**1. Organizacja pracy**

W Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu w kontrolowanym okresie – strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych, zasady organizacji pracy, zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego i Zastępców, zakres stałych uprawnień i zakres upoważnień określały:

- Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 11/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiemu Urzędowi Celno-Skarbowemu w Poznaniu,
- Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 83/2024 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 29 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiemu Urzędowi Celno-Skarbowemu w Poznaniu.

Do zadań Drugiego Wydziału Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2[1]) należy w szczególności:

- kontrola celno-skarbowa w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania oraz prawidłowości obliczania i wpłacania podatków stanowiących dochód budżetu państwa, a także innych należności pieniężnych budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych;
- ujawnianie i kontrola niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej;
- kontrola celno-skarbowa źródeł pochodzenia majątku oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- badanie warunków cen transferowych ustalonych między podmiotami powiązаныmi pod kątem wykorzystania ich do zaniżania podstaw opodatkowania;

- badanie realizacji obowiązków w zakresie informacji o schemacie podatkowym lub wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- realizacja jednoczesnych kontroli podatkowych, na podstawie porozumień z administracjami podatkowymi innych państw lub uregulowań unijnych oraz prowadzenie wielostronnych kontroli w zakresie cen transferowych;
- badanie przestrzegania przez rezydentów i nierezydentów ograniczeń i obowiązków określonych w przepisach prawa dewizowego oraz warunków udzielonych na ich podstawie zezwoleń, zezwoleń dewizowych, a także warunków wykonywania działalności kantorowej;
- kontrola celno-skarbowa towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu;
- kontrola celno-skarbowa stosowania procedur uproszczonych, procedur specjalnych oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz.Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1 z późn. zm), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”;
- kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów art. 1ja ust. 1, art. 1k ust. 1, art. 1u ust. 1, art. 1z, art. 2, art. 4 ust. 2 i art. 5 rozporządzenia Rady (WE) nr 756/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm);
- kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów art. 2, art. 7 i art. 8 ust. 1 rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podwyższających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6 z późn. zm);
- kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów art. 2e ust. 1 i 3, art. 3 ust. 1 i 2, art. 3a ust. 1, art. 3g ust. 1, art. 3h ust. 1, art. 5 ust. 1-6, art. 5a ust. 1, 2, i 4, art. 5aa ust. 1, art. 5b ust. 1, art. 5f ust. 1, art. 5g, art. 5i ust. 1 i art. 5j ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm);
- kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507);
- prowadzenie postępowań podatkowych w pierwszej instancji w sprawach objętych kontrolą celno-skarbową, w tym ustalenie i określenie zobowiązań podatkowych, zobowiązań z tytułu opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego;
- kontrola celna upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy oraz zarejestrowanego eksportera (REX);
- kontrola celna wolnych obszarów celnych, składów celnych oraz magazynów czasowego składowania;
- wykonywanie kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego;

- kontrola celno-skarbowa w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- kontrola celno-skarbowa spełniania obowiązków, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 22 grudnia 2022 r. o Systemie Informacji Finansowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 180);
- kontrola celno-skarbowa spełniania obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, 834 i 859) w zakresie paliw ciekłych;
- prowadzenie w pierwszej instancji postępowań w sprawie wznowienia postępowania zakończonego ostateczną decyzją Naczelnika Urzędu, uchylecia lub zmiany ostatecznej decyzji Naczelnika Urzędu, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji naczelnika w sprawach prowadzonych w komórkach kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego;
- kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie obowiązków podatników i podatników podatku od wartości dodanej prowadzących magazyn, do którego wprowadzane są towary w procedurze magazynu typu call-off stock, o której mowa w dziale II rozdziale 3a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 i 852).

#### Rejestracja i prowadzenie nowych spraw przez pracowników merytorycznych po wdrożeniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) po 18 września 2023 r.

Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną elektroniczne zarządzanie dokumentacją to sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.). Natomiast system papierowy to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji wskazany jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania, który polega na wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania w postaci nieelektronicznej.

Na podstawie Instrukcji kancelaryjnej dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej:

- wskazał wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją (§ 10);
- uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określił rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich rozmiar, treść, formę, postać lub zawartość (§ 18 ust. 5);
- uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne określił, w drodze odrębnych regulacji, maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, której zawartość przenosi się bezpośrednio do systemu EZD albo systemu dziedzinowego (§ 23 ust. 8);
- ustalił rodzaj przesyłek wpływających, które nie podlegają rejestracji w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w odpowiednim systemie teleinformatycznym (§ 27 ust. 2).

Odróżnieniem od elektronicznego zarządzania dokumentacją jest dotychczas stosowany papierowy obieg dokumentów i spraw, w którym dokumenty są przechowywane w papierowych teczkach aktowych prowadzonych i przekazywanych do archiwum zakładowego przez pracowników merytorycznych. Postać pisma (papierowa albo elektroniczna) nie determinuje sposobu zarządzania dokumentacją i prowadzenia sprawy. Pisma w postaci papierowej mogą być częścią spraw prowadzonych elektronicznie podobnie jak pisma w postaci elektronicznej mogą być częścią spraw prowadzonych papierowo.

Pisma elektroniczne stają się częścią spraw papierowych poprzez wydrukowanie treści dokumentu elektronicznego i jego wpięcie do papierowej teczki aktowej. Oryginał dokumentu elektronicznego pozostaje w systemie, do którego wpłynął albo na skrzynce systemu wykorzystywanego do jego przesłania.

Nie ma konieczności wprowadzania do składów chronologicznych dokumentów w postaci papierowej będących elementem spraw prowadzonych w sposób papierowy albo prowadzonych w systemach dziedzinowych.

W przypadku trudności z oddzieleniem dokumentów stanowiących część spraw prowadzonych sposobem elektronicznym w SZD od spraw prowadzonych jako wyjątek od tego sposobu, dokumenty będące elementem spraw określonych jako wyjątek wprowadza się do odpowiedniego składu chronologicznego. Po przypisaniu dokumentu do sprawy będącej wyjątkiem pracownik punktu kancelaryjnego, na wniosek pracownika merytorycznego, wyjmuje taki dokument ze składu.

Zgodnie z § 10 ust. 6 przy realizacji spraw w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD jako system wspomagający do:

- rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spraw:
- prowadzenia rejestrów i ewidencji;
- gromadzenia przyporządkowanych do spraw papierowych albo papierowych zbiorów dokumentacji nietworzącej akt spraw, zarejestrowanych w systemie SZD, dokumentów elektronicznych, w tym odwozorowań cyfrowych dokumentów papierowych oraz naturalnych dokumentów elektronicznych;
- dekretacji pod warunkiem dokonania dekretacji zastępczej,
- akceptacji pod warunkiem umieszczenia jej także na pismach w postaci papierowej i wydrukach dokumentów elektronicznych,
- udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz izby albo urzędu,
- podpisywania pism w postaci elektronicznej,
- wysyłania przesyłek,
- przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Prowadzenie akt sprawy w sposób papierowy polega na:

- przypisaniu pism do sprawy w SZD,
- dołączeniu do pism w sprawie w SZD plików odzwierciedlających realizację zadania,
- wydrukowaniu pism w postaci elektronicznej, dołączeniu wydruków z systemów innych niż SZD,
- włożeniu do akt sprawy wszystkich oryginałów dokumentów papierowych (wraz potwierdzeniami odbioru jeżeli były wymagane) oraz wszystkich wydruków dokumentów w postaci elektronicznej (w tym e-maili) wraz z wydrukami potwierdzeń wpływu i odbioru.

W przypadku pism przychodzących w postaci papierowej w sprawach prowadzonych w sposób papierowy - następuje:

- rejestracja i skanowanie metadanych pisma w punkcie kancelaryjnym i dopięcie pliku,
- włożenie do składu chronologicznego albo przekazanie oryginału pisma do właściwej komórki,
- przekazanie/dekretacja w SZD,
- przekazanie fizyczne oryginału pisma do właściwej komórki (komórek – w miarę potrzeby skserowanie oryginału),
- wyjęcie (obligatoryjne) pisma ze składu jeśli dokument nie został wcześniej przekazany,
- dołączenie pisma (metadanych z plikiem) do akt sprawy w SZD,
- dołączenie wpięcie fizyczne postaci pisma do akt.

W przypadku pism przychodzących w postaci elektronicznej w sprawach prowadzonych w sposób papierowy:

- pismo automatycznie zarejestrowane w SZD,
- przekazanie/dekretacja w SZD,
- dołączenie pisma (metadanych z plikiem) do akt sprawy w SZD,
- wydruk dokumentu elektronicznego,
- dołączenie (wpięcie) fizycznej postaci pisma do akt.

W przypadku pism wychodzących w postaci papierowej w sprawach prowadzonych w sposób papierowy – następuje:

- przypisanie do sprawy w SZD,
- tworzenie pisma, uzyskiwanie akceptacji,
- wydruk dokumentu przekazywanego do odręcznego podpisywania w postaci papierowej,
- fizyczne przekazanie dokumentu do podpisu,
- włożenie do akt papierowych drugiego egzemplarza pisma podpisanego odręcznie albo wydruku pisma w postaci elektronicznej (obligatoryjnie)

W przypadku pism wychodzących w postaci elektronicznej w sprawach prowadzonych w sposób papierowy – następuje:

- przypisanie do sprawy w SZD,
- tworzenie pisma, uzyskiwanie akceptacji, podpisywanie w SZD,
- wydruk dokumentu elektronicznego w przypadku konieczności wysłania dokumentu w postaci papierowej,
- włożenie do akt papierowych wydruku pisma w postaci elektronicznej (obligatoryjnie).

Zgodnie z instrukcją kancelaryjną § 47 ust. 7 w sprawach prowadzonych w systemie papierowym w systemie EZD umieszcza się:

- odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających, z wyjątkiem przesyłek wskazanych przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie § 18 ust. 5;
- przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
- naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- metadane przesyłki wychodzącej, niezależnie od sposobu realizacji wysyłki.

W § 10 ust. 2 Zarządzenia<sup>1</sup> wskazano jakich przesylek wpływających nie odwzorowuje się cyfrowo. Są to przesylki, których:

- rozmiar strony jest większy niż A4,
- liczba stron jest większa niż 20,
- treść jest nieczytelna,
- postać jest inna niż papierowa (np. na informatycznych nośnikach danych),
- postać lub forma uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego.

W przypadku przesylek wpływających, których liczba stron jest większa niż 20, odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko pismo przewodnie, jeśli występuje, lub pierwsza strona przesyłki. Odwzorowaniu cyfrowemu podlega również koperta, jako składowa pisma przychodzącego. W metadanych opisujących przesyłkę (opis załączników) umieszcza się informację o liczbie załączników. Jeżeli nie odwzorowano załączników do pisma przewodniego ze względu na ich objętość, pracownik kancelarii/punktu kancelaryjnego w systemie SZD w opisie przesyłki umieszcza adnotację „załączniki poza systemem”.

Odwzorowaniu cyfrowemu w całości, bez względu na ilość stron danej przesyłki w Urzędzie podlegają:

- decyzje,
- odwołania od decyzji,
- wyroki NSA, WSA,
- postanowienia,
- skargi,
- pisma w sprawie udzielenia informacji publicznej.

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do zasadności wykonania pełnego odwzorowania cyfrowego przesylek wpływających, kancelaria/punkt kancelaryjny może podjąć decyzję o niewykonaniu odwzorowania cyfrowego danego dokumentu. W takim przypadku odwzorowanie cyfrowe jest możliwe na polecenie Kierownika komórki organizacyjnej.

W przypadku, gdy kancelaria/punkt kancelaryjny dokona odwzorowania cyfrowego pisma, a następnie komórka organizacyjna odpowiedzialna za dane pismo stwierdzi, że pismo to nie powinno być odwzorowane cyfrowo, komórka ta przekazuje niezwłocznie do punktu kancelaryjnego informację o konieczności usunięcia odwzorowania cyfrowego tego pisma. Należy zaznaczyć, że w przypadku pism, które wpłynęły do systemu SZD za pośrednictwem platformy e-PUAP, nie ma możliwości usunięcia plików.

Pismem z 29 czerwca 2023 r., nr DKS1.8620.60.2023 Dyrektor Departamentu Organizacji Krajowej Administracji Skarbowej w Ministerstwie Finansów przekazał Dyrektorom Izb Administracji Skarbowej do stosowania wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, o których mowa § 10 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej. Przekazany do stosowania wykaz symboli JRWA stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych. Katalog ww. wyjątków został rozszerzony pismem z 3 stycznia 2024 r.,

---

<sup>1</sup> Zarządzenie nr 3/23 Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu z 30 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z dokumentacją w Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu przy wykorzystaniu Systemu Zarządzenia Dokumentacją (SZD), obecnie Procedura Nr 12/2024 Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu z 1 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z dokumentacją w Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu przy wykorzystaniu Systemu Zarządzenia Dokumentacją (SZD),

nr 3001-ILC.040.1.2023.189 (sprawa nr DKS1.8620.60.2023) o symbol klasyfikacyjny „58 Nabycie sprawdzające”, jako wyjątek od elektronicznego zarządzania dokumentacją w izbach administracji skarbowych, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych.

Zgodnie z § 9 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej (w formie papierowej z pozostawieniem papierowych teczek aktowych), wykorzystując system SZD jako wspomagający w celu:

1. rejestracji przesyłek oraz spraw,
2. prowadzenia rejestrów, ewidencji i środków ewidencyjnych,
3. udostępniania i przekazywania treści pism wewnątrz jednostki organizacyjnej,
4. wysyłania przesyłek.

Przepis § 10 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej przewiduje wyjątki od elektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które stosuje się jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie dziedzicznym;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne lub techniczne uniemożliwiające stosowanie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 4) jest to uzasadnione stopniowym przechodzeniem spraw dokumentowanych w systemie papierowym na podstawowy sposób dokumentowania spraw w ramach systemu EZD.

W związku z realizacją ostatniego etapu projektu Ministerstwa Finansów pn. „Centralny system SZD do elektronicznego zarządzania dokumentami w resorcie finansów” (SZD RF), pismem z 31 maja 2023 roku, znak sprawy: DPP5.8070.119.2023, Ministerstwo Finansów poinformowało, że wprowadzenie w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych elektronicznego zarządzania dokumentacją przy wykorzystaniu systemu SZD (z wyjątkami na systemy dziedziczne oraz na obieg papierowy, wynikającymi z zarządzenia Ministra Finansów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych) odbędzie się w etapach.

W piśmie z 29 czerwca 2023 r. DKS1.8620.60.2023 Ministerstwo Finansów Departament Organizacji Krajowej Administracji Skarbowej wskazało wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją.

W piśmie z 15 stycznia 2024 roku znak sprawy: DKS1.8620.22.2023.1 MF przekazało wytyczne dla izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych w sprawie rodzaju przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich rozmiar, treść, formę, postać lub zawartość. Wynika z niego, że:

1. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego dokumentacji przesyłek lub ich części w szczególności:
  - a) o rozmiarze strony większym niż A4,
  - b) o nieczytelnej treści,
  - c) w postaci innej niż papierowa,
  - d) w postaci lub formie uniemożliwiającej wykonanie odwzorowania cyfrowego,
  - e) będących oświadczeniami majątkowymi osób z innych organów lub urzędów,



- f) zawierających dokumentację niejawną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, ze zm.),
- g) będących deklaracjami, w rozumieniu art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383),
- h) będących formularzami rejestracyjnymi, które są wyłącznie źródłem danych do uzupełnienia informacji w innych systemach,
- i) innych niż wymienione w lit. a-h, jeżeli zakaz odwzorowania wynika z odrębnych przepisów, w szczególności z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., ze zm.).

W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe osób zatrudnionych lub funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej, odpowiednio, zatrudnionych lub pełniących służbę w izbie administracji skarbowej, w szczególności zawierających numery dokumentów identyfikacyjnych i dane adresowe, podlegają one odwzorowaniu pod warunkiem objęcia ich szczególną ochroną przez komórki realizujące zadania z obszaru zatrudnienia lub pełnienia służby.

2. W przypadku, przesyłek wpływających, których liczba stron jest większa niż 20, należy zastosować § 18 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej z tym, że co do zasady odwzorowaniu cyfrowemu podlega pismo przewodnie, jeżeli występuje oraz strony niezbędne do określenia treści dokumentu, jeżeli treść dokumentu nie wynika z pisma przewodniego. W metadanych opisujących przesyłkę należy umieścić informację o liczbie stron przesyłki. Dyrektor izby administracji skarbowej, naczelnik urzędu skarbowego albo naczelnik urzędu celno-skarbowego może podjąć decyzję o skanowaniu całości przesyłek o liczbie stron większej niż 20, jeżeli jest to uzasadnione względami praktycznymi oraz organizacyjnymi jednostki organizacyjnej.

3. Dokumenty wymienione w pkt 1 mogą podlegać skanowaniu (jeżeli jest to możliwe ze względów technicznych), w dalszych procesach obsługi, w przypadkach niezbędnych dla zgromadzenia całości akt sprawy lub jeżeli taka potrzeba wynika z zasad realizacji określonych zadań.

4. W przypadkach przypisania przesyłek do spraw kategorii A i BE należy do metadanych dołączyć odwzorowania cyfrowe całości przesyłek w postaci papierowej, jeżeli nie zostały wymienione w pkt 1. Za kompletność skanów odpowiada osoba prowadząca taką sprawę.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami organizacyjno-technicznymi dyrektor izby administracji skarbowej może złożyć do dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej, wniosek o ustanowienie dla poszczególnych zadań, realizowanych przez izbę administracji skarbowej, urzędy skarbowe lub urząd celno-skarbowy, wyjątków innych niż wskazane w wytycznych.

W piśmie z 15 stycznia 2024 roku znak sprawy: DKS1.8620.22.2023.2 Ministerstwo Finansów przekazało wytyczne dla izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych w sprawie ustalenia maksymalnej wielkości przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, której zawartość przenosi się bezpośrednio do systemu EZD albo systemu dziedzinowego. Z pisma wynika, że maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym

nośniku danych, której zawartość przenosi się bezpośrednio do systemu EZD albo systemu dziedzinowego, określono na poziomie 15 MB. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami organizacyjno-technicznymi dyrektor izby administracji skarbowej może złożyć do dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej, wniosek o ustanowienie dla poszczególnych zadań, realizowanych przez izbę administracji skarbowej, urzędy skarbowe lub urząd celno-skarbowy, wyjątków innych niż wskazane w wytycznych.

W piśmie z 15 stycznia 2024 roku znak sprawy: DKS1.8620.22.2023.3 MF przekazało wytyczne dla izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych w sprawie rodzaju przesyłek wpływających, które nie podlegają rejestracji w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w odpowiednim systemie teleinformatycznym. Z pisma wynika, że nie podlegają rejestracji w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych:

- a) deklaracje, w rozumieniu art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383), z wyłączeniem deklaracji PCC, SD i KP obsługiwanych w systemie SSP,
- b) formularze rejestracyjne, które są wyłącznie źródłem danych do uzupełnienia informacji w innych systemach,
- c) informatyczne nośniki danych, które zawierają pliki JPK,
- d) przesyłki wskazane w § 29 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, tj.:
  - wydruki przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności zostały opatrzone parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
  - załączniki w postaci przedmiotów, publikacje lub gadżety reklamowe,
- e) przesyłki, dla których odrębne regulacje wskazują inny sposób obsługi.

Ponadto, rejestracji w składzie chronologicznym nie podlegają przesyłki w postaci papierowej będące elementem spraw prowadzonych w sposób papierowy albo prowadzone w systemach dziedzinowych. Przesyłki, których treść na poziomie rejestracji, nie pozwala na określenie czy stanowią część sprawy prowadzonej sposobem elektronicznym, czy papierowym rejestruje się w odpowiednim składzie chronologicznym. W przypadku przypisania do sprawy prowadzonej sposobem papierowym, przesyłki podlegają wyjęciu ze składu chronologicznego.

Przystępując do kontroli w pierwszej kolejności dokonano wyboru komórek organizacyjnych, których sprawy prowadzone w SZD skontrolowano. Z uzyskanego dostępu do SZD z poziomu wydziału dokonano spisu wszystkich spraw prowadzonych przez pracowników wybranych komórek w kontrolowanym okresie. Sprawdzono według numeru JRWA jakie sprawy prowadzone przez te komórki stanowią wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją. Katalog ww. wyjątków został rozszerzony pismem z 3 stycznia 2024 r., nr 3001-ILC.040.1.2023.189 (sprawa nr DKS1.8620.60.2023) o symbol klasyfikacyjny „58 Nabycie sprawdzające”, jako wyjątek od elektronicznego zarządzania dokumentacją w izbach administracji skarbowych, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych.

Ostatecznie do kontroli wybrano następujące sprawy:

Lp.	Nr sprawy w SZD
1.	398000-(...)
2.	398000-(...)
3.	398000-(...)
4.	398000-(...)
5.	398000-(...)
6.	398000-(...)
7.	398000-(...)
8.	398000-(...)
9.	398000-(...)
10.	398000-(...)

Lp.	Nr sprawy w SZD
1.	398000-(...)
2.	398000-(...)
3.	398000-(...)
4.	398000-(...)
5.	398000-(...)
6.	398000-(...)
7.	398000-(...)
8.	398000-(...)
9.	398000-(...)
10.	398000-(...)

W kontrolowanym zakresie zweryfikowano:

- czy w sprawach, w których zastosowano papierowy model dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, wybór tego modelu był prawnie dopuszczalny,
- czy sprawom rejestrowanym w SZD nadano prawidłowy symbol JRWA i czy dokumenty są przypisywane do klas w JRWA,
- zgodność opisu sprawy założonej w SZD z opisem klasy JRWA,
- kompletność i poprawność metadanych w SZD,
- czy pracownicy/funkcjonariusze zapoznali się z Instrukcją kancelaryjną.

Wybrane do kontroli komórki organizacyjne w kontrolowanym okresie prowadziły sprawy pod następującymi numerami JRWA:

- 0142 - Ochrona innych informacji prawnie chronionych,
- 0160 - Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji,
- 4103 - Postępowanie podatkowe w sprawie ustalenia albo określenia zobowiązania, nadpłaty, zwrotu podatku, nadwyżki wpłaconych zaliczek, wysokości odsetek za zwłokę, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia w zakresie podatku od towarów i usług,
- 4105 - Postępowanie podatkowe w sprawie ustalenia albo określenia zobowiązania, nadpłaty,

- zwrotu, wysokości odsetek za zwłokę w zakresie podatku akcyzowego i opłaty paliwowej,
- 4253 - Postępowanie podatkowe o zabezpieczenie wykonania zobowiązań i w sprawie wykonalności decyzji w zakresie podatku od towarów i usług,
- 509 - Czynności i wystąpienia poza kontrolą podatkową i celno-skarbową,
- 530 - Pomoc prawna w sprawach kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, kontroli celnej, kontroli obrotu towarowego z zagranicą, kontroli podróży, kontroli Wspólnej Polityki Rolnej, urzędowego sprawdzenia oraz audytu gospodarowania środkami publicznymi,
- 5001 - Kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów prawa podatkowego.

Wskazane powyżej symbole JRWA stanowią wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych, zatem zastosowanie papierowego modelu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw było prawnie dopuszczalne.

Wszystkie sprawdzone sprawy w SZD miały prawidłowy symbol oraz opis, zgodny z przypisaną klasą w JRWA.

Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu w załączeniu do pisma z 4 grudnia 2024 r. przedłożył potwierdzenie zapoznania się pracowników/funkcjonariuszy (...) z Instrukcją kancelaryjną.

W skontrolowanym zakresie stwierdzono:

1. Sprawa 398000-(...)
  1. UNP 398000-(...) - błędne opisanie pisma w metadanych - postać pisma papierowa, pismo podpisane odręcznym podpisem, a w metadanych opisane jako postać pisma elektroniczna,
2. Sprawa 398000-(...)
  2. UNP 398000-(...) - błędne opisanie pisma w metadanych postać pisma papierowa, pismo podpisane odręcznym podpisem, a w metadanych opisane jako postać pisma elektroniczna,
  3. UNP 398000-(...) - błędne opisanie pisma w metadanych - postać pisma papierowa – a w metadanych opisane jako postać pisma elektroniczna,
3. Sprawa 398000-(...)
  - UNP 398000-(...) – brak podłączonego pisma w SZD,
  - UNP 398000-(...) – brak podłączonego pisma w SZD,
4. Sprawa nr SZD 398000-(...)
  - UNP 398000-(...) – brak podłączonego pisma w SZD,
  - UNP 398000-(...) - brak podłączonego pisma w SZD, w metadanych postać pisma elektroniczna,
  - UNP 398000-(...) – pismo podłączone w SZD posiada inny UNP,
5. Sprawa 398000-(...)
  - UNP 398000-(...) - pismo opisane w metadanych jako elektroniczne, a powinno być papierowe,
  - UNP 398000-(...) – pierwsza strona dokumentów – brak opisanej liczby załączników,
6. Sprawa 398000-(...)

- UNP 398000-(...) - brak podłączonego pisma w SZD,
- UNP 398000-(...) – niewłaściwy UNP (398000-(...)) opis pisma w SZD niezgodny z treścią pisma (adresatem pisma jest DUS Warszawa-Śródmieście, a w opisie pisma w SZD II US Warszawa-Mokotów),

7. Sprawa 398000-(...)

- UNP 398000-(...) - brak podłączonego pisma w SZD,
- UNP 398000-(...) – niewłaściwy UNP (398000-(...)) opis pisma w SZD niezgodny z treścią pisma (adresatem pisma jest DUS Warszawa-Śródmieście, a w opisie pisma w SZD II US Warszawa-Mokotów),

8. Sprawa 398000-(...)

- UNP 398000-(...) - brak podłączonego pisma w SZD,
- UNP 398000-(...) - brak podłączonego pisma w SZD.

## II. Uprawnienia do systemów informatycznych urzędu

Na podstawie raportu 10 – raport o uprawnieniach i rolach użytkowników wygenerowanego z Centralnego Systemu Zarządzania Uprawnieniami i Uwierzytelnianiem Użytkowników uzyskano wykaz uprawnień użytkowników:

- [P2BP] MIKRO - Przeglądanie danych dla P360,
- [P360] Dostęp rozszerzony,
- [CRCM] – Przeglądanie,
- [REMDAT] Kontrola - rola pozwala uruchamiać raporty kontrolne.

Z raportów dostępu użytkownika do aplikacji wygenerowanych z Qasystenta uzyskano wykaz uprawnień użytkowników tj.:

- pracowników/funkcjonariuszy (...) do następujących aplikacji:

Qasystent, AutoManager, CENTaur, (AZA) Asystent Zgłaszania Awarii Centralny Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych, CSU Centralny System Zarządzania Uprawnieniami i Uwierzytelnianiem Użytkowników, elektroniczny Zbiorowy Dowód Odbioru (eZDO), FOKUS Moduł MAGAZYN, SĘP (System Ewidencji Pieczętek, EUREKA, INTRANET IAS, JPK\_LUNETKA, KARTA2, RCP Time Expert, POCZTA, SZD, VPN, WIS, WRO-SYSTEM, ZEFIR2, ZISAR II.

- pracowników/funkcjonariuszy (...) posiadają uprawnienia do następujących aplikacji:

Qasystent, AutoManager, (AZA) Asystent Zgłaszania Awarii, Centralny Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych, CSU Centralny System Zarządzania Uprawnieniami i Uwierzytelnianiem Użytkowników, EUREKA, INTRANET IAS, KARTA2, POCZTA, SZD, VPN, JPK\_LUNETKA, SWAP, WRO-SYSTEM, ZEFIR 2, ZISAR II, BPS, EKW Elektroniczna Księga Wieczysta, ESKS 2 -Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych, KRK Krajowy Rejestr Karny, RemDat, SeRCe, SĘP, CENTaur, RCP Time Expert.

Uprawnienia są adekwatne do zakresu zadań wykonywanych przez pracowników/funkcjonariuszy.

W skontrolowanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

## III. Upoważnienia i pełnomocnictwa

Kontrolą objęto upoważnienia udzielone przez Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego pracownikom/funkcjonariuszom (...) oraz prowadzony rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

Upoważnienia zostały wydane w oparciu o aktualną podstawę prawną i podpisane przez Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu.

W zakresie kontrolowanego obszaru nie stwierdzono nieprawidłowości.

#### **IV. Realizacja kontroli funkcjonalnych w obszarze działania Urzędu objętego zakresem niniejszej kontroli**

Zasady przeprowadzania czynności kontroli funkcjonalnej w urzędach skarbowych podległych Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, określone zostały w Procedurze kontroli funkcjonalnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 167/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 15 grudnia 2018 r. (zmiany do Zarządzenia – określone w Zarządzeniach Nr 24/2019 z dnia 25 marca 2019 r., Nr 59/2019 z dnia 27 maja 2019 r., Nr 63/2020 z dnia 17 lipca 2020 r., Nr 211/2021 z dnia 25 listopada 2021 r.). Zgodnie z dyspozycją zawartą w § 13 ww. procedury – komórka ds. kontroli wewnętrznej w dokumentach pokontrolnych, sporządzanych w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i kontroli instytucjonalnych, zawiera ocenę kontroli funkcjonalnych, przeprowadzonych w kontrolowanej komórce/jednostce w odniesieniu do obszaru objętego kontrolą wewnętrzną/instytucjonalną.

Podejmując się wyboru tematów objętych kontrolą funkcjonalną Naczelnik Urzędu Skarbowego dokonuje samodzielnie oceny i wyboru tematów do kontroli z uwzględnieniem zagadnień obarczonych wysokim ryzykiem. Zgodnie jednak z Zarządzeniem Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 167/2018 z 15 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli funkcjonalnej (ze zmianami), powinien również uwzględnić zagadnienia zawarte w dokumencie będącym załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 211/2021 z dnia 25 listopada 2021 r., w którym określono podstawowy zakres i minimalną częstotliwość czynności wykonywanych w ramach kontroli funkcjonalnej. W punkcie tym wskazany jest obszar, który powinien zostać objęty kontrolą funkcjonalną i zawarte są w nim zagadnienia wynikające z priorytetów kierownictwa KAS.

W priorytetach Kierownictwa Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu do uwzględnienia w kontroli funkcjonalnej na 2024 r. nie wskazano zagadnień związanych z tematem prowadzonej kontroli.

W obszarze logistyka i usługi nie stwierdzono ryzyk związanych z tematem kontroli.

Pismem z 4 grudnia 2024 r. Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu poinformował, że w (...) w 2024 r. nie przeprowadzono kontroli funkcjonalnych w kontrolowanym obszarze.

#### **V. Kontrole zewnętrzne**

Pismem z 4 grudnia 2024 r. Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu poinformował, że od 1 stycznia 2024 r. do dnia kontroli w Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu były przeprowadzone dwie kontrole przez organy zewnętrzne, tj.:

1) Najwyższą Izbę Kontroli Delegatura w Poznaniu w zakresie „Przeciwdziałanie uszczuplaniu dochodów z podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego”, przeprowadzoną w okresie od 22 lipca 2024 r. do 4 października 2024 r. i zakończoną Wystąpieniem pokontrolnym nr (...). Informacja dotycząca rozpoczęcia powyższej kontroli została przekazana do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu 5 sierpnia 2024 r.;

2) Ministerstwo Finansów Departament Organizacji Krajowej Administracji w zakresie „Prawidłowość dokonywania tymczasowego zajęcia ruchomości w trakcie czynności kontroli” rozpoczętą 18 października 2024 r. Informacja dotycząca rozpoczęcia powyższej kontroli została przekazana do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu 4 listopada 2024 r.

#### **VI. Skargi (tablica ogłoszeń)**

Sprawdzono czy na tablicy ogłoszeń w kontrolowanym urzędzie znajduje się informacja dotycząca trybu składania skarg i wniosków oraz informacja dotycząca przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

W Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu na tablicy informacyjnej urzędu znajduje się informacja dotycząca trybu składania skarg i wniosków.

W skontrolowanym zakresie stwierdzono:

1. Błędne opisywanie pism w metadanych:
  - postać pisma papierowa, pismo podpisane odręcznym podpisem, a w metadanych opisane jako postać pisma elektroniczna (UNP: 398000-(...), 398000-(...), 398000-(...), 398000-(...)),
2. Brak podłączonych pism w SZD (UNP: 398000-(...), 398000-(...), 398000-(...), 398000-(...), 398000-(...), 398000-(...), 398000-(...), 398000-(...),
  - brak opisanej liczby załączników UNP: 398000-(...),
3. Błędny Unikalny Numer Pisma podłączonego w SZD (UNP: 398000-(...)),
4. Niewłaściwy UNP (398000-(...)), opis pisma w SZD niezgodny z treścią pisma (adresatem pisma jest DUS Warszawa-Śródmieście, a w opisie pisma II US Warszawa-Mokotów), (UNP 398000-(...)), niewłaściwy UNP (398000-(...)) opis pisma w SZD niezgodny z treścią pisma (adresatem pisma jest DUS Warszawa-Śródmieście, a w opisie pisma II US Warszawa-Mokotów), (UNP 398000-(...)).

Ocena skontrolowanego przedmiotu kontroli – pozytywna z uchybieniami.

[dowód: akta kontroli poz. 14 w SZD]

<b>Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego</b>
Naczelnik Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu 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. Opisywać prawidłowo metadane pism w SZD.</li><li>2. Podłączać pisma w SZD – w przypadku pism papierowych, które w całości nie są możliwe do odwzorowania, należy odwzorować pismo przewodnie oraz wskazać liczbę i opis załączników (teczek, segregatorów itp.).</li><li>3. Podłączać prawidłowe pisma wychodzące w SZD tj. z prawidłowym Unikalnym Numerem Pisma.</li><li>4. Opisywać pisma wychodzące w SZD zgodnie z treścią pisma oraz wpisywać prawidłowy Unikalny Numer Pisma.</li><li>5. Przeprowadzić kontrolę funkcjonalną w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w terminie 9 miesięcy od dnia udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz przekazać informację 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 (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
<b>Termin złożenia informacji</b>
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.
<b>PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ</b>
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu  Maciej Młodzikowski (podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)
Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art. 25 ust. 2 Rozporządzenia 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).

#### **Korespondencję otrzymują**

1. Adresat - elektronicznie
2. aa

#### **Do wiadomości – wyłącznie drogą elektroniczną**

1. Z-ca DIAS – Arkadiusz Radziejewski
2. Z-ca DIAS – Robert Stangret
3. Z-ca DIAS – Dariusz Strugliński
4. Z-ca DIAS – Paweł Siuda
5. Z-ca DIAS – Agata Wciórka
6. Martyna Rompska (ILC)
7. Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ)