



**DYREKTOR  
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
W POZNANIU**

Poznań, dnia 20 sierpnia 2019 r.

3001-IWW1.0921.33.2018.5  
UNP 3001-19-078383

Egzemplarz nr 1

<b>WYSTĄPIENIE POKONTROLNE</b>	
Sporządzone na podstawie art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. nr 185, poz. 1092).	
<b>Nazwa i adres kontrolowanego urzędu</b>	
Wielkopolski Urząd Celno – Skarbowy w Poznaniu ul. Krańcowa 28, 61-037 Poznań	
<b>Naczelnik kontrolowanego urzędu</b>	
Pan aspirant Jerzy Tomczak	
<b>Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli</b>	
Upoważnienie nr 37/2018 z dnia 2 października 2018 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.	
<b>Wpis do książki kontroli</b>	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 3/2018.	
<b>Koordinator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe</b>	
Ewa Kubiak – starszy ekspert skarbowy.	
<b>Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe</b>	
1.	Ewa Kubiak – starszy ekspert skarbowy,
2.	Arkadiusz Lechowicz – starszy ekspert skarbowy.



Urząd Skarbowy  
Skarbowy

<b>Data rozpoczęcia czynności kontrolnych</b>	8 października 2018 r.
<b>Data zakończenia czynności kontrolnych</b>	16 listopada 2018 r.
<b>Tryb kontroli</b>	
Zwykły.	
<b>Zakres kontroli</b>	
<b>Przedmiot kontroli</b>	Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
<b>Okres objęty kontrolą</b>	Lipiec 2018 r., sierpień 2018 r., wrzesień 2018 r.
<b>Ocena skontrolowanej działalności</b>	
Ocena pozytywna pomimo stwierdzonych uchybień.	
<b>DOKONANE USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO</b>	

Kontrola została przeprowadzona w oparciu o przepisy:

- 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 2017 r., poz. 1889 ze zm., Dz.U. z 2018 r., poz. 1559,
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych - t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2142 ze zm.,
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy - t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.,
- 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.,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej – Dz.U. z 2018 r., poz. 444,
- 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 Zarządzenia nr 19/2017 r., z dnia 20 marca 2017 r., - Instrukcja ewidencjonowania czasu pracy w Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,

- Pismo Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IZK5.156.15.2017.1 z 17 lipca 2017 r.,
- Pismo Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IZK5.152.2.2017.1 z 6 września 2017 r.,
- Pismo Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IZK5.152.3.2017.1 z 7 września 2017 r.,
- Pismo Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 3001-IZK5.156.4.2018.22 z 3 lipca 2018 r.

### **1. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych**

Na podstawie Książki Kontroli ustalono, iż w 2018 r. były przeprowadzone 2 kontrole zewnętrzne:

- 1) w okresie od 13 marca 2018 r. do 16 marca 2018 r. - kontrola Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dotycząca przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych - dokumenty przekazano do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,
- 2) sierpień 2018 r. kontrola Najwyższej Izby Kontroli – Wykorzystanie plików JPK w postępowaniach i kontrolach podatkowych - dokumenty przekazano do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

### **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 Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, 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. Natomiast zgodnie § z 29 Regulaminu pracy czas służby funkcjonariuszy wynosi 8 godzin na dobę i średnio

40 godzin tygodniowo w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym, rozpoczynającym się pierwszego dnia każdego miesiąca. W przypadkach uzasadnionych specyfiką służby i jej organizacją dopuszczalne jest pełnienie służby w wymiarze krótszym niż 8 godzin na dobę i nie dłuższym niż 13 godzin na dobę oraz w soboty, niedziele i święta. Podstawą wykonywania przez pracownika/funkcjonariusza pracy/służby 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.

W strukturach Wielkopolskiego Urzędu Celno - Skarbowego pracownicy i funkcjonariusze rejestrują czas pracy w sposób elektroniczny, gdzie obecnie funkcjonują 2 systemy elektronicznej ewidencji rozliczania czasu pracy tj. RPC (byłej Izby Celnej) i Time Ekspert oraz na podstawie papierowych list obecności. Taki system może utrudniać nadzór oraz monitoring czasu pracy podległych pracowników i funkcjonariuszy.

## 2.1. Polecenia pracy w przedłużonym czasie

Pisemne polecenia pracy w przedłużonym czasie wydawano zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu i były na bieżąco ewidencjonowane w „Rejestrze poleceń”, gdzie wpisywano datę polecenia pracy w nadgodzinach, imię i nazwisko pracownika/funkcjonariusza, wymiar pracy/służby od - do, krótkie uzasadnienie oraz ilość godzin pracy/służby.

Ocenie poddano 16 poleceń z lipca 2018 r., sierpnia 2018 r. i września 2018 r. wybranych losowo z „Rejestru poleceń”, ustalono, iż w 4 przypadkach polecenia zostały sporządzone po przepracowaniu w przedłużonym czasie, w 6 przypadkach lakonicznie określano rodzaj czynności, w 3 przypadkach został przekroczony dobowy limit czasu służby.

Na podstawie informacji otrzymanej z Trzeciego Działu Kadr i Szkoleń Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, wśród osób kontrolowanych nie było osób posiadających orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kobiet w ciąży, opiekunów dzieci do lat 4 w przypadku funkcjonariuszy i do lat 8 w przypadku pozostałych pracowników.

## **2.2. Rozliczanie wypracowanych nadgodzin**

Rozliczenie nadgodzin sprawdzono w oparciu o indywidualne karty czasu pracy poszczególnych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

Odbiór czasu wolnego za nadgodziny odbywał się na podstawie wniosków składanych przez funkcjonariuszy/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 6 wniosków o udzielenie czasu wolnego, z których tylko 1 był zgodny z Załącznikiem nr 3 Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy, pozostałe nie zawierały konkretnych dni pracy w nadgodzinach, za które wnioskowano o udzielenie czasu wolnego.

## **3. Uprawnienia do systemów informatycznych**

W Wielkopolskim Urzędzie Celno - Skarbowym w Poznaniu wykorzystywane są do rozliczania czasu pracy 3 systemy informatyczne, 2 rejestrujące tj. RPC (byłej Izby Celnej) i Time Ekspert oraz system kadrowy Fokus. W Dziale Spraw Ogólnych Wielkopolskiego Urzędu Celno - Skarbowego rozliczaniem czasu pracy/służby zajmują się 3 osoby, 2 z nich posiadają dostęp do wszystkich ww. systemów, natomiast 1 posiada dostęp do Time Ekspert i systemu kadrowego Fokus. Nadane uprawnienia są wystarczające i adekwatne do realizowanych zadań.

## **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”**

Naczelnik Wielkopolskiego Urzędu Celno - Skarbowego przeprowadził kontrolę funkcjonalną w komórkach Działu Realizacji w zakresie ewidencjonowania i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy za II kwartał 2018 r.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Zasadność polecenia służby w przedłużonym czasie służby, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej,
2. Dokumentowanie poleceń służby w przedłużonym czasie służby,
3. Ewidencjonowanie poleceń służby w przedłużonym czasie służby,
4. Weryfikacja godzin przedłużonego czasu służby dla funkcjonariuszy mając na uwadze obowiązujący limit, który nie może przekraczać 400 godzin rocznie,
5. Rozliczenia czasu wolnego udzielonego w związku z wyjściem prywatnym na wniosek funkcjonariusza,
6. Rozliczenia czasu pracy: kobiet w ciąży, funkcjonariuszy opiekujących się dziećmi do lat 4, funkcjonariuszy z orzeczoną stopniem niepełnosprawności,
7. Wykorzystanie zaległych urlopów za 2016 r. i 2017 r.

Stwierdzone uchybienia:

- sporządzanie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych po wykonaniu czynności w przedłużonym czasie,
- zbyt ogólne (lakoniczne) określenie rodzaju wykonywanych czynności.

Zalecenia:

- zwiększenie nadzoru nad wykorzystaniem zaległego urlopu,
- precyzyjne określanie rodzaju wykonywanych czynności w poleceniach pracy w przedłużonym czasie służby.

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

W budynku Wielkopolskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Poznaniu na ul. Krańcowej, przy wejściu, znajduje się tablica informująca o terminach przyjęć interesantów przez Naczelnika, oraz trybu składania skarg i petycji.

W skontrolowanym zakresie stwierdzono:

1. Sporządzanie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych po wykonaniu czynności w przedłużonym czasie, co jest niezgodne z § 6 pkt 4 Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.
2. Polecenia pracy w nadgodzinach w 6 przypadkach zawierały zbyt ogólnie uzasadniane, brak było wyraźnego wskazania, że praca w nadgodzinach jest niezbędnie konieczna, co jest niezgodne z § 29 pkt 4 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.
3. W 5 wnioskach o udzielenie czasu wolnego za przepracowane nadgodziny, nie wskazano konkretnych dni (dat), których dotyczą, co jest niezgodne z Załącznikiem nr 3 Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu. Jednak z uwagi na § 1 pkt 3 Zarządzenia nr 27/2019 z dnia 27 marca 2019 r. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, uwagi zawarte w tym punkcie są nieaktualne.
4. Przekroczenie dopuszczalnych dobowych norm czasu służby w 3 przypadkach, co jest niezgodne z § 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Służby Celnej – Skarbowej (Dz.U. 2018.444) oraz § 29 pkt 6 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

(akta kontroli pozycja 4 str. 6 – 20)

### **Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego**

Naczelnik Wielkopolskiego Urzędu Celno – Skarbowego w Poznaniu pismem nr 398000 - CWO – 1.0921.7.2018.1 z dnia 23 maja 2019 r. poinformował Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, iż nie wnosi 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. Sporządzać pisemne polecenia pracy/służby w nadgodzinach w dniu, w którym praca/służba będzie wykonywana, zgodnie z § 36 pkt 1 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.
2. Uzasadniać precyzyjniej pisemne polecenia pracy/służby w nadgodzinach, tj. wykazywać ważny charakter wykonywanych czynności zgodnie z § 29 pkt 4 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.
3. Nie dopuszczać do przekraczania dobowych norm czasu pracy, które wynoszą zgodnie z § 27 pkt 2 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu dla pracowników 12 godzin, a zgodnie z § 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Służby Celnej – Skarbowej oraz z § 29 pkt 6 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu dla funkcjonariuszy 13 godzin.
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 Wielkopolskiego Urzędu Celno – Skarbowego w Poznaniu 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

DYREKTOR  
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
w Poznaniu  
*Agnieszka Szymankiewicz*

.....  
Pieczeń 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.

