

**Izba Administracji Skarbowej
w Gdańsku**

2201-IWW-1.0921.10.2020

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Temat kontroli	<i>„Sprawdzenie prawidłowości sprawowania w 2019 r. nadzoru służbowego nad obszarami, w których zidentyfikowano ryzyko korupcyjne”.</i>
Jednostka kontrolowana	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdyni ul. Władysława IV 2 81-353 Gdynia
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pani Elżbieta Mularczyk Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni (zwany dalej Naczelnikiem lub NUS) powołana na stanowisko Naczelnika od dnia 01.03.2019 r. Pani Wioleta Gawlińska Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni (zwany dalej Naczelnikiem lub NUS) powołana na stanowisko Naczelnika od dnia 25.09.2015 r. do 28.02.2019 r. Pani Katarzyna Ciężka Pierwszy Z-ca Naczelnika pełni funkcję od dnia 01.06.2019 r. Pani Agnieszka Palczyńska Pierwszy Z-ca Naczelnika pełniła funkcję do dnia 31.05.2019 r. Pani Aleksandra Pietrzak Drugi Z-ca Naczelnika pełni funkcję od dnia 10.03.2017 r.
Kontrolerzy:	Wiktor Lipiński – kontroler skarbowy - koordynator kontroli Maria Kubińska-Matciak - starszy ekspert skarbowy Anna Kopeć – starszy ekspert skarbowy działający na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku nr 2201-IWW-1.0921.10.2020
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	rozpoczęcie czynności kontrolnych 15.06.2020 r. zakończenie czynności kontrolnych 24.07.2020 r.
Podstawa prawna prowadzenia kontroli	Art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.
Wpisano do ewidencji kontroli	Poz.1/2020
Okres objęty kontrolą	Prawidłowość postępowania Urzędu Skarbowego w roku 2019.
Zakres przedmiotowy kontroli	Zakres badania obejmował następujące zagadnienia kontroli: 1. Organizacja urzędu skarbowego w zakresie objętym kontrolą, przepisy wewnętrzne, osoby odpowiedzialne. 2. Prawidłowość stosowania „Programu działań doskonalących w zakresie antykorupcji” z dnia 06.06.2018 r., w tym, w szczególności, podejmowanie reakcji na zidentyfikowane

	ryzyka korupcyjne oraz na podjęte działania naprawcze. 3. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnych w urzędzie w zakresie objętym tematem kontroli.
--	---

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna	Działania kierowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w badanym zakresie oceniono pozytywnie
Uzasadnienie oceny ogólnej	Przeprowadzona kontrola stwierdziła, że przyjęty w Urzędzie sposób organizacji pracy pozwala na właściwą realizację zadań w kontrolowanym zakresie. Szczegółowe uzasadnienie tej oceny stanowią poniższe uwagi i oceny cząstkowe dotyczące kontrolowanych zagadnień.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Organizacja urzędu skarbowego w zakresie objętym kontrolą, przepisy wewnętrzne, osoby odpowiedzialne.	
Stan prawny	- Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 24/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 23.04.2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Pierwszemu Urzędowi Skarbowemu w Gdyni; - Regulamin pracy, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 03.03.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku.
Opis stanu faktycznego	W oparciu o Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni, Regulamin pracy oraz wyjaśnienia NUS z dnia 16.06.2020 r. ustalono, że realizacja kontrolowanych zadań w zakresie nadzoru służbowego nad obszarami, w których zidentyfikowano ryzyko korupcyjne była realizowana przez Naczelnika, Z-ców Naczelnika Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu: SKA-1, SKA-2, SKA-3, SKI, SER, SEE, SEW, SKK, SKP, SPV, SPM, SOB1, SOB2. Naczelnik Urzędu Pani Elżbieta Mularczyk. sprawuje nadzór od 01.03.2019 r. /poprzednio Pani Wioleta Gawlińska/ nad: 1) Wieloosobowym Stanowiskiem Sekretariatu (SWS) / obecnie Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia (SWW); 2) Działem Spraw Wierzycielskich (SEW); 3) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE); 4) Działem Rachunkowości (SER); Pierwszy Z-ca Naczelnika Pani Katarzyna Ciężkal. sprawuje nadzór od 01.06.2019 r. /poprzednio Pani Agnieszka Palczyńska./ nad: 1) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV); 2) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);

	3) Działem Obsługi Bieżącej (SOB1); 4) Referatem Przetwarzania Danych (SOB2); 5) Działem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI) / obecnie Działem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI); 6) Działem Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP) / obecnie Działem Kontroli Podatkowej (SKP); Drugi Z-ca Naczelnika Aleksandra Pietrzak. sprawuje nadzór nad: 1) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) / obecnie Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1); 2) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) / obecnie Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2); 3) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) / obecnie Trzecim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3); 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK); Za prawidłowe funkcjonowanie i realizację nadzoru służbowego w weryfikowanym obszarze przez kierowników komórek w okresie objętym kontrolą odpowiedzialni byli kierownicy: 1) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) / obecnie Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) - p. O. N., 2) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) / obecnie Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) – p. W. K. do [...] i p. A. L. od [...], 3) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) / obecnie Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) – p. M. K., 4) Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI) / obecnie Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) - p. B. S., 5) Działu Rachunkowości (SER) – p. E. R., 6) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) – do [...] r. p. M. M., od [...] r. do [...] r. p. D. M. i od [...] r. p. M. M., 7) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW) – do [...] r. p. A. O. i od [...] r. p. W. K., 8) Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK) - p. J. K., 9) Działu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP) / obecnie Działu Kontroli Podatkowej (SKP) – do [...] r. p. K. C. i od [...] r. p. S. L., 10) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) - p. B. F., 11) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) – p. J. C. do [...] r. i p. A. M. od [...] r., 12) Działu Obsługi Bieżącej (SOB1) – p. T. P. do [...] r. i p. J. C. od [...] r., 13) Referatu Przetwarzania Danych (SOB2) – p. T. C.. Wskazanie odpowiedzialnych za właściwą organizację pracy w komórkach urzędu, w tym sprawowanie nadzoru służbowego – oprócz Regulaminu pracy (§11 pkt 6 i 8) oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu (§9 pkt 4) – nastąpiło poprzez odpowiednie zapisy w kartach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
Ustalenia	W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym powyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.
Ocena cząstkowa	Działalność Urzędu Skarbowego w powyższym zakresie należy ocenić pozytywnie .

2. Prawidłowość stosowania „Programu działań doskonalących w zakresie antykorupcji” z dnia 06.06.2018 r., w tym, w szczególności, podejmowanie reakcji na zidentyfikowane ryzyka korupcyjne.	
Stan prawny	1. Zarządzenie Nr 74/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 06.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w przypadku zaistnienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym; 2. „Program działań doskonalących w zakresie antykorupcji” z dnia 06.06.2018 r.; 3. Rejestr ryzyk korupcyjnych, w części dot. I US w Gdyni.
Opis stanu faktycznego	W toku kontroli, m.in. na podstawie obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku oraz złożonych wyjaśnień ustalono, że : 1) Zostały określone obszary zagrożone wystąpieniem ryzyka korupcji Zgodnie z „Programem działań doskonalących w zakresie antykorupcji”, zatwierdzonym przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku w dniu 6.06.2018 r. kierownicy określają obszary zagrożone wystąpieniem ryzyka korupcyjnego. Wykonując przedmiotową dyspozycję Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni za pismem nr [...] z dnia 30 sierpnia 2018 r. przekazał tabelę, w której zawarto wyniki z przeprowadzonej analizy ryzyka korupcyjnego. W 2019 r. dokonano przeglądu zidentyfikowanych ryzyk korupcyjnych, w wyniku którego dodano dwa ryzyka. W zaktualizowanej tabeli w US zdiagnozowano 48 ryzyk korupcyjnych. 2) Określono i były stosowane reakcje na ryzyko korupcyjne, Do zaktualizowanych w 2019 r. zdiagnozowanych ryzyk korupcyjnych przypisane zostały najważniejsze działania podejmowane w ramach reakcji na ryzyko. Na podstawie przedstawionych wyjaśnień i dowodów zweryfikowano sposób, w jaki stosowano zaplanowane reakcje na zidentyfikowane ryzyka korupcyjne. Kontrolujący wytypowali z każdej komórki US, w której zidentyfikowano ryzyka korupcyjne, te o najwyższym poziomie oraz wszystkie ryzyka z Działu Egzekucji Administracyjnej, dla których zostały przedstawione dowody bądź wyjaśnienia na stosowanie każdej zaplanowanej reakcji. Łącznie zweryfikowano 30 zidentyfikowanych ryzyk. <u>Zadanie: Badanie zasadności zwrotu podatku VAT. Ryzyko: Nieuprawnione zaniechanie wykonania czynności (właściciel ryzyka – SKA-1).</u> Zaplanowane reakcje: 1) Kontrola funkcjonalna Kierownik Działu SKA-1 wyjaśnił, że poprawność prowadzonych czynności badana była w 2019 roku w ramach udokumentowanej kontroli funkcjonalnej „Prawidłowość wprowadzania danych do e-Orusa w zakresie czynności sprawdzających”. W ramach tej kontroli funkcjonalnej sprawdzano m.in. podejmowane czynności w ramach badania zasadności zwrotu podatku VAT. Jako dowód przedłożono kserokopię informacji o przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej. 2) Obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym Z wyjaśnień z dnia 22.06.2020 r. wynika, iż obowiązek konsultowania rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym przede wszystkim wynika z posiadanych upoważnień do akceptacji zwrotów tj. pracownik nie ma możliwości podjęcia decyzji o dokonaniu zwrotu powyżej kwoty [...]tys. zł. Zwroty poniżej [...] tys. zł były akceptowane przez wieloletnich, doświadczonych pracowników - ekspertów skarbowych, w sytuacjach wątpliwych były one konsultowane z Kierownikiem

Działu. Zwroty w zakresie [...] zatwierdzane były przez Kierownika Działu, zwroty do [...] przez Zastępcę Naczelnika, a zwroty powyżej [...] przez Naczelnika Urzędu - po akceptacji odpowiednio Kierownika Działu i Z-cy Naczelnika. W związku z powyższym każdy zwrot powyżej [...] tys. zł był konsultowany z bezpośrednim przełożonym. Na potwierdzenie przedłożono kserokopię analizy zasadności zwrotu VAT zatwierdzonej przez Kierownika Działu oraz kserokopię analizy zasadności zwrotu VAT i protokołu z czynności sprawdzających dotyczących zwrotu zatwierdzanego przez Naczelnika US.

Ponadto w przypadkach, gdy w toku prowadzonych czynności sprawdzających wystąpiły wątpliwości co do interpretacji przepisów, sprawy te konsultowane były na bieżąco z Kierownikiem Działu, Zastępcą Naczelnika i/lub Naczelnikiem Urzędu. W przypadku dalszych wątpliwości występowało o opinię do Radcy Prawnego - w 2019 roku kilkakrotnie występowało o wydanie takiej opinii. Jako dowód przedłożono kserokopię wniosku o wydanie opinii oraz odpowiedź Radcy Prawnego.

Dodatkowo jako dowód bieżących konsultacji z przełożonym wskazano postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT. Kierownik Działu wyjaśnił, iż każde postanowienie o przedłużeniu terminu zwrotu konsultowane było z bezpośrednim przełożonym (pisemna akceptacja) oraz podpisywane przez Z-cę Naczelnika. Na dowód załączono kserokopię przykładowego postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku.

3) Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur postępowania

Kontrolującym przedłożono wydruk Procedury wewnętrznej „W sprawie określenia zasad dotyczących zwrotu podatku VAT w PUS w Gdyni” obowiązującą w 2019 roku, która określa m.in. zasady odpowiedzialności, nadzoru i postępowania z deklaracjami VAT dot. zwrotu. W procedurze opisano m.in. obowiązek przeprowadzania czynności analitycznych, zasady przeprowadzania czynności sprawdzających i kontroli podatkowej, przedłużania terminu zwrotu oraz akceptacji zwrotów VAT. Kierownik Działu SKA-1 wyjaśnił, iż nadzór nad przestrzeganiem procedury odbywa się co do zasady przy każdej akceptacji zwrotu VAT.

4) Bezpośredni nadzór przełożonego

Kierownik Działu SKA-1 wyjaśnił, że na podstawie sporządzanych raportów z Poltax2B (obecnie Poltax2bplus) sprawuje nadzór nad prowadzoną analizą zasadności zwrotów oraz ich terminowością. Na dowód przedłożono kserokopię raportu „Zestawienie oczekujących zwrotów z odpisów”.

Zadanie: Typowanie do kontroli podatkowych. Ryzyko: Brak jednolitych zasad typowania do kontroli (właściciel ryzyka – SKA-1).

Zaplanowane reakcje:

1) Wykorzystanie systemów informatycznych w analizie ryzyka

Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika Działu SKA-1 przy analizie wniosków o kontrolę wykorzystywano wszystkie informacje i uprawnienia do wytypowania, w szczególności: Poltax, KRS, CEPIK, Wro-System. Na dowód załączono kserokopię analizy wniosku o kontrolę.

2) Kontrola funkcjonalna

Urząd wyjaśnił, że zasady dot. obiegu wniosków o kontrolę, typowania do kontroli oraz tworzenia planów kontroli ujęte zostały w procedurze wewnętrznej „W sprawie procedur kontroli podatkowych”. Procedura ta określa m.in. powstanie zespołu ds.

planowania kontroli, który podejmuje decyzje o ujęciu danego wniosku o kontrolę w planie. W 2019 roku w skład zespołu wchodził: Naczelnik Urzędu, Zastępcy Naczelnika, Kierownicy komórek SKA-1, SKA-2, SKA-3, SKP i SPV. Powołanie zespołu złożonego z członków różnych komórek ma zapewnić brak stronniczości oraz ujęcie w planach najtrafniejszych podmiotów pod kątem pilności przeprowadzenia kontroli, szacowanej kwoty uszczuplenia, możliwości logistycznych Działu SKP.

Wszystkie sporządzone wnioski (wnioski opracowane przez pracownika i zaakceptowane przez Kierownika Działu) o kontrolę podlegają omówieniu na spotkaniu Zespołu ds. planowania kontroli zgodnie z obowiązującą procedurą. Z tego powodu odstąpiono od przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej w 2019 roku.

Na potwierdzenie przedłożono wydruk procedury oraz wydruk protokołu w sprawie ustalenia planu kontroli wraz z listą obecności oraz wykazem wniosków o kontrolę.

Zadanie: Analiza informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w zakresie wydatków i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika. Ryzyko: Zatajenie, sfalszowanie informacji mających znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego w prowadzonym postępowaniu (właściciel ryzyka – SKA-1).

Zaplanowane reakcje:

1) Kontrola funkcjonalna

Zgodnie z wyjaśnieniami z dnia 22.06.2020 r. oraz 20.07.2020 r. w 2019 roku Kierownik Działu SKA-1 przeprowadziła dwie kontrole funkcjonalne w zakresie „Prawidłowości i terminowości wprowadzania danych z Oświadczeń majątkowych, prawidłowość sporządzanych analiz” oraz w zakresie „Terminowość i prawidłowość wprowadzania do BA oświadczeń majątkowych przez wskazanego pracownika”. Ponadto Z-ca Naczelnika przeprowadziła kontrolę funkcjonalną w zakresie „Sprawdzenie terminowości zamykania w podsystemie Biblioteka Akt prowadzonych spraw, oraz analiza bieżącego prowadzenia spraw”. W trakcie tej kontroli funkcjonalnej omawiano wszystkie sprawy w toku, m.in. dotyczące źródeł nieujawnionych. Na potwierdzenie przedłożono informacje o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych.

2) Pisemne dokumentowanie czynności służbowych

Kierownik Działu wyjaśnił, że do każdej rozpatrywanej sprawy z nieujawnionych źródeł zakładana była sprawa w Bibliotece Akt, do której pracownik sporządzał analizę (wstępną lub pogłębioną). Każda analiza sporządzana była na piśmie i podpisana przez Kierownika Działu, a w przypadku skierowania sprawy a/a, do kontroli lub do postępowania podatkowego także przez Z-cę Naczelnika. Jako dowód przedłożono kserokopie analizy.

3) Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur postępowania

Wg wyjaśnień z dnia 22.06.2020 r. w zakresie nieujawnionych źródeł obowiązuje procedura wewnętrzna „W sprawie zasad, trybu i organizacji rozpoznawania spraw z zakresu opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł lub niemających pokrycia w ujawnionych źródłach”. Procedura ta określa sposób postępowania z informacjami (wewnętrznymi oraz wpływającymi z innych urzędów i instytucji) dotyczącymi nieujawnionych źródeł. Nadzór nad przestrzeganiem tej procedury prowadzony był na bieżąco m.in. podczas akceptowania sporządzanych przez pracowników analiz.

Prawidłowość wprowadzania danych i odnotowywania zmian w DWP nadzorowana była poprzez sporządzanie wydruków spraw z aplikacji DWP. Wydruki z DWP nie

były archiwizowane. Na dowód przedłożono wydruk zachowanej korespondencji mailowej do pracowników.

- 4) Pisemna akceptacja przełożonego
Kontrolującym przedłożono kserokopię sporządzonej przez pracownika analizy zaakceptowanej przez przełożonego.

Zadanie: Prowadzenie postępowań podatkowych. Ryzyko: Opóźnienie/naruszenie terminu w podjęciu czynności służbowych (właściciel ryzyka – SPM).

Zaplanowane reakcje:

- 1) Obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym
Kontrolującym przedłożono projekt decyzji sporządzony przez pracownika prowadzącego sprawę i przekazany do akceptacji do bezpośredniego przełożonego, opatrzony datą i podpisami pracownika i przełożonego.
- 2) Obligatoryjność rejestracji czynności w systemie
Urząd przedłożył wydruk przekazujący dwa zeznania podatkowe SD-3 z komórki SOB2 do komórki SPM, dwa zeznania podatkowe SD-3 z adnotacją o odnotowaniu sprawy w systemie SSP poprzez nadanie numeru sprawy, o przekazaniu sprawy do realizacji konkretnemu pracownikowi, opatrzony datą przekazania i terminem załatwienia.
- 3) Pisemne dokumentowanie czynności
Na dowód stosowania powyższej reakcji przedstawiono adnotację z rozmowy telefonicznej sporządzoną przez pracownika dokonującego tej czynności.
- 4) Kontrola funkcjonalna
Kierownik Referatu SPM w 2019 r. przeprowadził kontrole funkcjonalne, na co przedstawiono informacje o przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej sporządzonej dnia 24.12.2019 r. w zakresie prawidłowości i terminowości wprowadzania dokumentów wymiarowych do POLTAX oraz sporządzania i przekazywania rejestrów przypisów i odpisów do SER w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych.
- 5) Bezpośredni nadzór przełożonego
Zgodnie z wyjaśnieniem Kierownika Referatu nadzór odbywał się poprzez bieżące monitorowanie spraw odnotowanych w systemie SSP przydzielonych poszczególnym pracownikom poprzez moduł „moja praca”, grupa wspólnej pracy: 2208 SPM KIER., przeglądanie, wybór: profil pracownika. Kontrolującym przedłożono screen przykładowego widoku w systemie SSP.

Zadanie: Prowadzenie czynności sprawdzających. Ryzyko: Nieuprawnione zaniechanie wykonania czynności skutkujące przedawnieniem zobowiązania podatkowego (właściciel ryzyka – SPM).

Zaplanowane reakcje:

- 1) Sporządzenie i analiza raportów
Kierownik SPM wyjaśnił, iż generował raporty w aplikacji Czynności Majątkowe dotyczące odnotowanych spraw, dla których termin przedawnienia upływa w danym roku podatkowym, raporty nie były archiwizowane.

- 2) Monitorowanie stanu zaawansowania danej sprawy
Z wyjaśnień z dnia 19.06.2020 r. złożonych przez Kierownika Referatu wynika, iż sprawy wymagające szczególnej uwagi ze względu na zagrożenie wystąpienia możliwości przedawnienia, w tym sprawy o znacznym stopniu złożoności i trudności podlegają bieżącej obserwacji przez bezpośredniego przełożonego, co polega na ciągłej komunikacji pomiędzy pracownikiem a przełożonym, poprzez przekazywanie informacji odnośnie etapu sprawy, ustalaniu kierunku działania, podejmowaniu niezbędnych czynności, bez zbędnej zwłoki, w celu wyeliminowania zaistnienia niepożądanego zdarzenia.
- 3) Koordynacja zadań przez wyznaczonych pracowników
Realizując powyższą reakcję Urząd przekazywano doświadczonemu pracownikowi zadania organizacji działań w sprawach przedawniających się w danym roku podatkowym polegającej na przydziale tych spraw innym pracownikom w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
- 4) Kontrola funkcjonalna
Kierownik Referatu SPM wyjaśnił, iż nie przeprowadzono kontroli funkcjonalnej w zakresie ryzyka nieuprawnionego zaniechania wykonania czynności skutkującego przedawnieniem zobowiązania podatkowego. Obszar ten był bieżąco monitorowany przez w/w narzędzia.

Zadanie: Prowadzenie postępowań podatkowych. Ryzyko: Opóźnienie/naruszenie terminu w podjęciu czynności służbowych (właściciel ryzyka – SPV).

Zaplanowane reakcje:

- 1) Obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym
Kierownik Działu SPV wyjaśnił, iż w 2019 r., występował (i nadal występuje) obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym, polegający m.in. na:
- przedkładaniu Kierownikowi do akceptacji analiz protokołów kontroli podatkowych i czynności sprawdzających. Jako dowód przedłożono kserokopię analizy materiału dowodowego przed wszczęciem postępowania podatkowego, z naniesionymi poprawkami Kierownika Działu oraz podpisem i pieczęcią akceptującego Kierownika,
- przedkładaniu Kierownikowi do akceptacji projektów pism wystosowanych do podatników, np. wezwań, postanowień, decyzji. Jako dowód przedłożono kserokopię decyzji z pieczęcią imienną i podpisem pracownika oraz akceptacją Kierownika,
Ponadto Kierownik Działu wyjaśnił, iż w/w obowiązek wynika ze szczegółowego Zakresu obowiązków pracowników Działu SPV. W zakresie obowiązków pracowników Działu SPV, z którym każdy z pracowników został zapoznany, zawarto m.in. obowiązek informowania Kierownika Działu o stanie prac powierzonych do wykonania oraz sygnalizowanie Kierownikowi Działu stwierdzonych nieprawidłowości w sprawach związanych z prowadzonymi postępowaniami. Jako dowód przedłożono kserokopie zakresów obowiązków pracowników Działu SPV.
- 2) Obligatoryjność rejestracji czynności w systemie

Z wyjaśnień z dnia 22.06.2020 r. złożonych przez Kierownika Działu wynika, iż w zakresie obowiązków pracowników Działu SPV, z którym każdy z pracowników został zapoznany, zawarto m.in. obowiązek ewidencjonowania dokumentów prowadzonych postępowań podatkowych w systemach informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie. Jako dowód przedłożono kserokopie zakresów obowiązków pracowników Działu SPV.

W Dziale SPV odbywały się również narady z pracownikami, na których m.in. omawiana była organizacja pracy w komórce w zakresie bieżącego i starannego wprowadzania dokumentów do POLTAXPLUS i rejestrowania przerw w P2BP, a także w zakresie rejestracji pism w Bibliotece Akt i zmiany w Bibliotece Akt terminów załatwienia spraw. Jako dowód przedłożono kserokopię listy obecności z narady wraz z protokołem.

W Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni obowiązuje procedura nr 11/2017 - Procedura postępowania w sprawie stosowania formularza „Karta przebiegu postępowania”. Każdy pracownik wszczynający postępowanie podatkowe ma obowiązek prowadzić „Kartę przebiegu postępowania” i ją na bieżąco aktualizować. Karta zawiera wykaz podstawowych czynności technicznych wykonywanych przez pracownika w trakcie prowadzenia postępowania podatkowego oraz informację o numerach systemowych. Dowód: Wydruk z programu Qasystent procedury 11/2017 oraz kserokopia przykładowej Karty prowadzenia postępowania w sprawie.

3) Pisemne dokumentowanie czynności

Kontrolującym przedłożono kserokopię adnotacji służbowej z rozmowy telefonicznej oraz protokół sporządzony na okoliczność stawienia się podatnika.

4) Kontrola funkcjonalna

Kierownik Działu SPV w 2019 r. przeprowadził kontrole funkcjonalne, na co przedstawiono 2 karty informacji w ww. zakresie.

5) Bezpośredni nadzór przełożonego

Kierownik komórki wyjaśnił, iż w celu monitorowania terminowości załatwiania spraw, w 2019 r. cyklicznie wykonywał wydruki z Biblioteki Akt dot. prowadzonych przez pracowników spraw, na których pracownicy nanosili adnotację nt. podejmowanych działań w sprawach. Jako dowód przedłożono kserokopię wydruków z Biblioteki Akt zarejestrowanych spraw z dn. 29.03.2019r., 03.07.2019 r., 09.12.2019 r.

Zadanie: Wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych. Ryzyko: Nieuprawnione zaniechanie wykonania czynności (właściciel ryzyka – SPV).

Zaplanowane reakcje:

1) Precyzyjny zakres obowiązków i uprawnień

Urząd wyjaśnił, iż w zakresie obowiązków pracowników Działu SPV, z którym każdy z pracowników został zapoznany, zawarto m.in. sporządzanie wniosków do Działu Spraw Wierzycielskich w sprawie wydania decyzji zabezpieczających. Jako dowód przedłożono kserokopie zakresów obowiązków pracowników Działu SPV.

2) Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur postępowania

Kierownik Działu wyjaśnił, że sporządzane przez pracownika wnioski w sprawie wydania decyzji zabezpieczających, są przedkładane przez pracownika do akceptacji Kierownikowi. Na potwierdzenie przedłożono kserokopię wniosku z

2019 r. o wydanie decyzji zabezpieczającej wraz z podpisem akceptującym Kierownika Działu.

W Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni obowiązuje procedura nr 11/2017 — Procedura postępowania w sprawie stosowania formularza „Karta przebiegu postępowania”. Procedura obowiązuje pracowników, których zakres zadań obejmuje prowadzenie postępowań podatkowych.

Jako dowód przedłożono wydruk procedury wewnętrznej Postępowania w sprawie stosowania formularza „karta przebiegu postępowania” wraz z załącznikiem „Karta przebiegu postępowania”.

Zadanie: Wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu. Ryzyko: Nieuprawnione zaniechanie wykonania czynności (właściciel ryzyka – SPV).

Zaplanowane reakcje:

1) Precyzyjny zakres obowiązków i uprawnień

Kierownik komórki wyjaśnił, iż w zakresie obowiązków pracowników Działu SPV, z którym każdy z pracowników został zapoznany, zawarto m.in. rzetelne i terminowe wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska.

Na potwierdzenie przedłożono kserokopie zakresów obowiązków pracowników Działu SPV.

2) Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur postępowania

Urząd wyjaśnił, że obowiązuje procedura nr 25/2017 - Procedura w sprawie wszczynania w wyniku kontroli przeprowadzonych przez pracowników urzędu oraz prowadzenia postępowań podatkowych wszczynanych na wniosek strony.

Procedura w pkt 5 zawiera wytyczne co do postępowania w przypadku wydawania postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu, która reguluje terminy przedłożenia kierownikowi analizy dot. przedłużenia zwrotu VAT.

Na dowód załączono wydruk z programu Qasystent procedury wewnętrznej nr 25/2017.

3) Sporządzanie raportów weryfikujących terminowość wydawanych postanowień

Z wyjaśnień z dnia 22.06.2020 r. złożonych przez Kierownika Działu wynika, iż w Bibliotece Akt wyodrębniono grupę spraw: [...] (...) (...) 3, w której rejestrowane są sprawy dot. przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług. Do grudnia 2019 r. istniał obowiązek cotygodniowego przekazywania raportów w zakresie wstrzymanych zwrotów podatku od towarów i usług do Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku. W związku z tym, Kierownik Działu SPV cotygodniowo dokonywał weryfikacji spraw dot. wydawanych postanowień dot. przedłużonego terminu zwrotu podatku VAT. Pismem z dnia 19.12.2019 r. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku wstrzymał do odwołania w/w obowiązek. Na dowód przedłożono kserokopię pisma Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 06.08.2019 r. nr [...], kserokopia wiadomości e-mail z dnia 08.08.2019 r. oraz kserokopię pisma Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 19.12.2019 r. nr [...]

Zadanie: Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych. Ryzyko: Nieuprawnione zaniechanie wykonania czynności (właściciel ryzyka – SPV).

Zaplanowane reakcje:

1) Precyzyjny zakres obowiązków i uprawnień

Kierownik Działu SPV wyjaśnił, iż w zakresie obowiązków pracowników Działu SPV, z którym każdy z pracowników został zapoznany, zawarto m.in. sporządzanie postanowień o nałożeniu kary porządkowej. Jako dowód przedłożono kserokopie zakresów obowiązków pracowników Działu SPV.

- 2) Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur postępowania
Z wyjaśnień z dnia 22.06.2020 r. wynika, że w Dziale SPV odbyła się w dniu 18.04.2019 r. narada z pracownikami, na której Kierownik m.in. omawiał kwestie stosowania przepisów prawa oraz obowiązujące w Urzędzie procedury w zakresie stosowania kar porządkowych. Na potwierdzenie przedstawiono kserokopię informacji o naradzie z dnia [...] r. (lista obecności, plan narady).

Zadanie: Prowadzenie czynności sprawdzających. Ryzyko: Nieuprawnione zaniechanie wykonania czynności skutkujące przedawnieniem zobowiązania podatkowego (właściciel ryzyka – SKA-2).

Zaplanowane reakcje:

- 1) Sporządzenie i analiza raportów
Na dowód wykonania czynności Urząd przedłożył przykładowy raport sporządzony w 2019 r.: raport z eORUS dot. niezłożonych PIT36L, na którym widnieją odręczne adnotacje potwierdzające weryfikację złożonych rozliczeń poszczególnych podatników.
- 2) Monitorowanie stanu zaawansowania danej sprawy
Według wyjaśnień Kierownika Działu, w celu prawidłowego nadzoru nad powierzonymi zadaniami, Kierownik i osoba zastępująca kierownika zakładali sprawy w Bibliotece Akt oraz wyznaczali pracownikom termin zakończenia sprawy. Wprowadzono również obowiązek konsultowania zmiany terminu zakończenia sprawy z Kierownikiem. Ostateczne decyzje o zakończeniu sprawy podejmuje Kierownik samodzielnie lub po uzgodnieniu z Zastępcą Naczelnika.
W celu weryfikacji stopnia realizacji spraw Kierownik sporządzał wydruki z BA spraw niezakończonych w komórce i zobowiązywał pracowników do przekazywania informacji zwrotnej oraz omówienia sposobu załatwienia – na dowód przedłożono przykładowy wydruk z BA wszystkich spraw niezakończonych przez wskazanego pracownika.
- 3) Koordynacja zadań przez wyznaczonych pracowników
Kierownik SKA-2 wskazał, że przyjęto system przydzielania spraw poszczególnym pracownikom według litery nazwiska podatnika, w BA zakładano sprawy ze wskazaniem właściwego pracownika. Przedłożył przykładowy wydruk zarejestrowanych spraw jednego pracownika.
- 4) Kontrola funkcjonalna
Kontrolującym przedłożono informację o kontroli funkcjonalnej przeprowadzonej przez Drugiego Zastępcę Naczelnika w II kwartale 2019 r. „Sprawdzenie terminowości zamykania w podsystemie Biblioteka Akt prowadzonych spraw oraz analiza bieżącego prowadzenia spraw”.

Zadanie: Prowadzenie czynności sprawdzających. Ryzyko: Nieuprawnione zaniechanie wykonania czynności skutkujące przedawnieniem zobowiązania podatkowego (właściciel ryzyka – SKA-3).

Zaplanowane reakcje:

1) Sporządzenie i analiza raportów

Z wyjaśnień Kierownika SKA-3 wynika, że w ramach zaplanowanych reakcji sporządzano następujące raporty: Wykaz niezłożonych deklaracji VAT-7 wg częstotliwości składania, Wykaz VAT-Czynny kilka miesięcy bez deklaracji VAT-7 wg 00, Wykaz podatników VAT-czynny wykreślenie z rejestru - likwidacja działalności, VAT-S1, koniec DGOS, Wykaz VAT-7 zerowe przez x msc, Wykaz złożonych dokumentów po terminie, Zawiadomienie KKS, Wykaz dłużników wg VAT-ZD - zgodnie z terminami wskazanymi w procedurze wewnętrznej w sprawie unormowania w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni procedur realizacji zadań w zakresie podatku od towarów i usług oraz procedurze w sprawie kompleksowej obsługi plików JPK_VAT:

- procedura 15/2017 w sprawie unormowania w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni procedur realizacji zadań w zakresie podatku od towarów i usług
- procedura 24/2017 w sprawie kompleksowej obsługi plików JPK VAT w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni
- procedura 2/2019 w sprawie kompleksowej obsługi plików JPK VAT w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni
- procedura 3/2019 w sprawie unormowania w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni procedur realizacji zadań w zakresie podatku od towarów i usług

Ponadto z eORUS sporządzano cyklicznie dwa raporty: Wykaz niezłożonych deklaracji VAT- w poszczególnych okresach oraz Wykaz weryfikacja VAT-7 przeniesienia – zbiorczo. Wykazy przekazywano wyznaczonym pracownikom SKA-3 w celu weryfikacji oraz wezwania do złożenia korekt deklaracji lub sporządzenia korekty z urzędu. Kontrolującym przedłożono przykładowe raporty z eORUS opatrzone datą i podpisem Kierownika oraz zaleceniami dla pracowników.

2) Monitorowanie stanu zaawansowania danej sprawy

Z wyjaśnień Kierownika SKA-3 wynika, że w celu prawidłowego nadzoru nad realizacją zadań Kierownik komórki zakładał w Bibliotece Akt sprawy przydzielane poszczególnym pracownikom oraz wyznaczał termin realizacji. Wprowadził także obowiązek konsultowania zmiany terminu zakończenia sprawy. Ponadto Kierownik cyklicznie sporządzał wydruki z BA spraw niezakończonych w komórce w celu weryfikacji stopnia realizacji oraz omówienia sposobu załatwienia a także kompleksowo sprawdzał sprawy, które zakończyły się adnotacją/ protokołem/ analizą. W przypadku zakończenia czynności sprawdzających, z których sporządzona została analiza/protokół pracownik konsultował sposób działania z przełożonym. Kontrolującym przedstawiono przykładowy wydruk wszystkich spraw niezałatwionych w danym okresie przez wskazanego pracownika, opatrzone datą i podpisem Kierownika oraz zaleceniami dla pracownika oraz kopie dwóch analiz z naniesionymi poprawkami Kierownika Referatu.

3) Koordynacja zadań przez wyznaczonych pracowników

Z wyjaśnień Urzędu wynika, że w komórce dzielono zadania dotyczące bieżącej obsługi podatników wg końcówek NIP oraz zakładano sprawy w BA z przypisaniem do konkretnej osoby. Przedłożono przykładowy wydruk zarejestrowanych spraw jednego pracownika.

4) Kontrola funkcjonalna

W badanym obszarze Kierownik przeprowadził kontrole funkcjonalne w zakresie: „Monitorowanie niezakończonych rekordów dot. raportu R0 iR”, „Prawidłowość wzywania błędnych deklaracji VAT”, „Monitorowanie obowiązku składania deklaracji VAT”. Ponadto kontrolę w zakresie „Sprawdzenie terminowości zamykania w podsystemie Biblioteka Akt prowadzonych spraw oraz analiza bieżącego prowadzenia spraw” przeprowadził również Drugi Zastępca Naczelnika. Kontrolującym przedłożono 4 informacje o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych.

Zadanie: Prowadzenie postępowania egzekucyjnego. Ryzyko: Niepodejmowanie czynności egzekucyjnych do majątku zobowiązanego pomimo wiedzy pracownika o tym majątku. W konsekwencji możliwość przedawnienia się zobowiązania. (właściciel ryzyka – SEE).

Zaplanowane reakcje:

1) Stały nadzór przełożonego

Zgodnie z wyjaśnieniem Kierownika Działu nadzór odbywał się poprzez zastosowanie następujących instrumentów:

- Narady z pracownikami, agendy
Na dowód stosowania powyższej reakcji przedłożono protokoły ze spotkań z pracownikami, na których omawiane były m.in. bieżące zadania do realizacji, zalecenia pokontrolne, organizacja pracy i cele komórki egzekucji do osiągnięcia w kontrolowanym okresie.
- Objęcie spraw obarczonych istotnym ryzykiem szczegółowymi planami pracy. Dowody stanowią przedłożone przez Urząd wybrane indywidualne plany pracy, protokoły z kontroli funkcjonalnej z ich realizacji w okresie objętym kontrolą.

2) Wykorzystanie skryptów listujących tytuły bez zastosowanego środka egzekucyjnego

Zgodnie z wyjaśnieniem Kierownika Działu skrypty realizowane były w celu analizy obszaru ryzyka, poprzez ujęcie danych w różnych przekrojach działalności komórki, i tak:

- skrypty listujące sprawy bez czynności egzekucyjnych powyżej określonej liczby dni;
- skrypty listujące sprawy według rodzaju odnoszące się do czasu trwania postępowania egzekucyjnego realizowane w celu uzupełnienia i dalszej analizy;
- skrypty listujące ilości spraw dla obszaru.

Ze złożonych wyjaśnień wynika, że ponadto wykorzystywano raporty dla kontroli oraz wydruki na realizację działań, w tym:

- wykaz zobowiązanych wg sum;
- wykaz zobowiązanych wg wierzyciela;
- wykaz niezwolnione zajęcia ruchomości;
- wykaz zobowiązani mający nowe adresy;
- wykaz podmiotów z datą zgonu.

Jako dowód zastosowania wskazanej reakcji przedłożono wyniki ww. skryptów listujących oraz wydruków sporządzonych w kontrolowanym okresie.

Zadanie: Prowadzenie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego. Ryzyko: Prowadzenie czynności służbowych poza siedzibą jednostki KAS, bezpośredni kontakt z zobowiązanym. (właściciel ryzyka – SEE).

Zaplanowane reakcje:

- 1) Konsultowanie podejmowanych działań z bezpośrednim przełożonym
Z wyjaśnień z dnia 22.06.2020 r. złożonych przez Kierownika Działu wynika m.in., iż w sprawach złożonych, w wyniku przedłożenia akt do konsultacji, opracowywane są plany czynności do realizacji w sprawie. W przypadku, gdy w sprawie istnieje domniemanie wystąpienia ryzyka, to czynności terenowe realizowane są także w asyście Policji. Wystąpienie o wywiad Policji eliminuje ryzyko korupcyjne, mogące zaistnieć w kontekście ewentualnego podważania rzetelności ustaleń podejmowanych w sprawie przez pracownika.
Jako dowód zastosowania wskazanej reakcji przedłożono: przykładowe plany pracy ujmujące czynności do realizacji w terenie, wyznaczanie przez przełożonego terminu czynności realizowanych w dwuosobowym zespole, wniosek o asystę Policji w celu realizacji sprawy obciążonej ryzykiem korupcyjnym, wnioski o wywiady Policji.
- 2) Pisemne dokumentowanie czynności służbowych
Urząd przedłożył protokoły o stanie majątkowym zobowiązanych, zawiadomienia o zajęciach zabezpieczających, zawiadomienia o wykonaniu zleceń rekwizycyjnych, sporządzone przez pracowników komórki egzekucyjnej w kontrolowanym okresie.
- 3) Obligatoryjność rejestracji czynności w systemie
Kontrolującym przedłożono wydruki czynności zarejestrowanych w służbie - potwierdzające zgodność z arkuszem przydziałowym.
- 4) Rotacje pracowników prowadzących rejony egzekucyjne
Z wyjaśnienia Kierownika Działu z dnia 22.06.2020 r. wynika, iż w odniesieniu do stanu organizacji rejonów egzekucyjnych istniejącego na dzień 1 czerwca 2018 r., rotacje następowały kolejno: [...] r. (pełna rotacja), [...] r., [...] r. i kolejne (zmiany osobowe w Dziale). Dalsze wprowadzenie do organizacji pracy z dniem [...] r. obszarów egzekucyjnych, jako mniejszych jednostek topograficznych zawierających konkretne ulice, przyporządkowane poszczególnym pracownikom, pozwala na realizację kolejnej planowanej rotacji rejonów z pominięciem ryzyka powtórzenia przydzielonego miejsca.
Jako dowód zastosowania wskazanej reakcji przedłożono: przykładowe plany pracy ujmujące czynności do realizacji w terenie.

Natomiast jako dowody na działania dodatkowe podjęte w komórce egzekucji w celu uzupełnienia odpowiedzi na ryzyko wskazano na:

- wdrożenie Procedury wewnętrznej nr 5/2019 w części dotyczącej wydawania kwitariuszy przychodowych na czas służby (pkt 9) i rozliczania wpłat gotówkowych,
- przeprowadzenie narady dotyczącej wdrożenia Procedury wewnętrznej nr 5/2019,
- przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej dotyczącej pobierania i zdawania kwitariuszy przychodowych.

Uzyskano wyjaśnienia, iż Procedura eliminuje możliwość posłużenia się kwitariuszem przychodowym poza służbą lub wyznaczonym terminem do przyjmowania wpłat w siedzibie Urzędu. Wdrożenie procedury stanowi bezpośrednią odpowiedź na ryzyko i zapobiega jego ewolucji.

Zadanie: Prowadzenie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego. Ryzyko: Nierzetelne wykonywanie czynności służbowych, nierzetelna ocena materiału, nieuprawnione zaniechanie

wykonywania czynności, zatajenie, sfalszowanie informacji mających znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego w prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym. (właściciel ryzyka – SEE).

Zaplanowane reakcje:

1) Wykorzystanie systemów informatycznych w analizie ryzyka

Na dowód realizacji ww. reakcji kontrolującym przedłożono skrypty listujące, które realizowane są w celu analizy obszaru ryzyka, poprzez ujęcie danych w różnych przekrojach działalności komórki w tym: skrypty listujące sprawy bez czynności egzekucyjnych powyżej określonej liczby dni, skrypty listujące sprawy według rodzaju odnoszące się do czasu trwania postępowania egzekucyjnego realizowane w celu uzupełnienia dalszej analizy i skrypty listujące ilości spraw dla obszaru. Ponadto przedłożono raporty dla kontroli oraz wydruki na realizację działań jak: wykaz zobowiązanych wg sum, wykaz zobowiązanych wg wierzyciela, wykaz niezwolnione zajęcia ruchomości, wykaz zobowiązani mający nowe adresy, wykaz podmiotów z datą zgonu. Do spraw przedłożono analizy realizowane przy zastosowaniu aplikacji Ognivo oraz systemu STIR.

2) Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur postępowania

Na dowód realizacji powyższej reakcji Urząd przedłożył:

- Procedurę postępowania nr 5/2019 Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni obejmującą obrót drukami ścisłego zarachowania/kwitariuszami przychodowymi/ wykorzystywanymi do pracy w terenie,
- protokół z narady w sprawie wdrożenia procedury,
- kartę informacyjną o przeprowadzeniu kontroli funkcjonalnej.

3) Konsultowanie podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym

Zgodnie z wyjaśnieniem Kierownika Działu nadzór odbywał się poprzez zastosowanie następujących instrumentów:

- realizację czynności na podstawie indywidualnego planu pracy stanowiącego formę konsultacji,
- opracowywanie założeń do rozstrzygnięć przez przełożonego, sprawdzenie projektu,
- przedkładanie opracowań zawierających rozstrzygnięcie w zakresie zwolnienia składnika majątku lub uchylenie zastosowanych środków do podpisu Naczelnika Urzędu,
- realizacja ścieżki postępowania według schematu: protokół z czynności egzekucyjnych ->założenie do rozstrzygnięcia -> projekt -> sprawdzenie -> przedłożenie dokumentu do podpisu Naczelnika Urzędu.

Jako dowód zastosowania wskazanej reakcji przedłożono m.in.: przykładowe plany pracy, analizę wniosku złożonego w trybie art. 13 upea, akta sprawy zawierające protokół o stanie majątkowym zobowiązanego będący założeniem do rozstrzygnięcia.

4) Pisemne dokumentowanie czynności służbowych

Wg wyjaśnień Kierownika SEE w celu definitywnej eliminacji ryzyka nierzetelnego wykonywania czynności służbowych polegającego na pominięciu składnika majątkowego, co może wynikać z zatajenia informacji majątkowej przez dłużnika, sprawy obarczone istotnym ryzykiem skierowane zostają do sądowej procedury wyjawienia majątku.

Na dowód przedłożono przykładowe protokoły z czynności egzekucyjnych, pisemne analizy do nieskutecznych postępowań egzekucyjnych oraz wnioski, zawiadomienia o terminach.

- 5) **Obligatoryjność rejestracji czynności w systemie**
Na dowód realizacji ww. reakcji kontrolującym przedłożono oświadczenia z realizacji samooceny w przedmiocie kompletności zapisów systemowych, informację o utworzeniu obszarów egzekucyjnych z dniem 01.10.2019 r., w celu zwiększenia skuteczności nadzoru nad sprawami oraz oświadczenie o kompletności zapisów poz, pot, osw w podsystemie Egapoltax wg stanu na dzień 29.10.2019 r. potwierdzone własnoręcznym podpisem przez pracowników w ramach obszaru egzekucyjnego.
- 6) **Rotacje pracowników prowadzących rejony egzekucyjne**
Dowodami potwierdzającymi realizację ww. reakcji są przedłożone kontrolującym protokoły zmiany rejonów egzekucyjnych oraz informacja o utworzeniu obszarów egzekucyjnych z dniem 01.10.2019 r., w celu zwiększenia skuteczności nadzoru nad sprawami.
- 7) **Precyzyjny zakres obowiązków i uprawnień**
Urząd przedstawił wyjaśnienia, że nowe zakresy obowiązków zostały opracowane w kwietniu 2019 r. i były aktualizowane stosownie do zmian organizacyjnych i kadrowych. Dowód w tym zakresie stanowią przedłożone zakresy obowiązków wraz z aktualizacjami, oraz informacja o utworzeniu obszarów egzekucyjnych z dniem 01.10.2019 r., w celu zwiększenia skuteczności nadzoru nad sprawami.
- 8) **Podział wykonywanych czynności na cząstkowe, realizowane na różnych stanowiskach**
W ramach realizacji tej reakcji w październiku 2019 r. utworzona została dokumentacja analizy uprawnień do systemu PoltaxPlus, która miała na celu usunięcie uprawnień zbędnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków.
Na dowód realizacji powyższej reakcji Urząd przedłożył analizy i przykładowe zakresy obowiązków.

Zadanie: Prowadzenie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego. Ryzyko: Opóźnienie/naruszenie terminu w podjęciu czynności służbowych. (właściciel ryzyka – SEE).

Zaplanowane reakcje:

- 1) **Wykorzystanie systemów informatycznych w analizie ryzyka**
Kierownik Działu SEE wyjaśnił, że w ww. reakcji wykorzystywano skrypty listujące takie jak:
 - sprawy bez czynności egzekucyjnych powyżej określonej liczby dni;
 - sprawy według rodzaju odnoszące się do czasu trwania postępowania egzekucyjnego realizowane w celu uzupełnienia i dalszej analizy;
 - ilości spraw dla obszaru.
 Ze złożonych wyjaśnień wynika, że ponadto wykorzystywano raporty dla kontroli oraz wydruki na realizację działań w tym:
 - wykaz zobowiązanych wg sum,
 - wykaz zobowiązanych wg wierzyciela,
 - wykaz niezwołnione zajęcia ruchomości,
 - wykaz zobowiązani mający nowe adresy,
 - wykaz podmiotów z datą zgonu.
 Realizowano także analizy z aplikacji Ognivo i STIR.
Jako dowód zastosowania wskazanej reakcji przedłożono wyniki ww. skryptów listujących oraz wydruków sporządzonych w kontrolowanym okresie.

- 2) Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur postępowania oraz wydanie wewnętrznych procedur
Kierownik Działu SEE w piśmie z dnia 22.06.2020 r. wyjaśnił, iż do miesiąca czerwca 2019 r. nie obowiązywały w Dziale Egzekucji Administracyjnej wewnętrzne procedury postępowania. W celu eliminacji występującego ryzyka niepodjęcia czynności w terminie w obszarze rozliczeń finansowych wprowadzony został dokument wskazujący sposób postępowania przy rozliczaniu depozytów. W wyniku dostosowania wymienionego dokumentu do potrzeb wprowadzonych obszarów egzekucyjnych oraz w celu eliminacji ryzyk związanych z wydawaniem druków ścisłego zarachowania oraz wpłat środków pieniężnych uzyskanych w służbie, wprowadzona została wewnętrzna Procedura postępowania nr 05/2019 w sprawie rozliczania sum depozytowych i wpłat gotówkowych, a następnie wskutek dalszej analizy ryzyk, w 2020 r. wprowadzone zostały 3 kolejne procedury.
Kontrolującym przekazano potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie ww. dokumentów oraz listę obecności z narady nr [...] z dnia [...] r. na której omówiony został obieg dokumentów i podział zadań związanych z rozliczeniem sum depozytowych.
- 3) Obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym, akceptacja przełożonego
Urząd przedłożył potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty w formie przykładowych indywidualnych planów pracy, pisemnych instrukcji oraz konsultacji spraw, a także paraflowane rozstrzygnięcia przez Kierownika Działu w sprawie zwolnień spod egzekucji przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Urzędu.
- 4) Pisemne dokumentowanie czynności służbowych
Na dowód stosowania wyżej wymienionej zaplanowanej reakcji przedłożone zostały wybrane protokoły z czynności egzekucyjnych, w tym: protokoły o stanie majątkowym zobowiązanych, zawiadomienia o zajęciach zabezpieczających, zawiadomienia o wykonaniu zleceń rekwizycyjnych, sporządzone przez pracowników komórki egzekucyjnej w kontrolowanym okresie.
- 5) Obligatoryjność rejestracji czynności w systemie
Kontrolującym przedłożono kopie wydruków czynności zarejestrowanych w służbie - potwierdzające zgodność z arkuszem przydziałowym, oświadczenia z realizacji samooceny w przedmiocie kompletności zapisów systemowych.
- 6) Rotacje pracowników prowadzących rejony egzekucyjne
Z wyjaśnienia Kierownika Działu z dnia 22.06.2020 r. wynika, iż w odniesieniu do stanu organizacji rejonów egzekucyjnych istniejącego na dzień [...] r., rotacje następowały kolejno: [...] r. (pełna rotacja), [...] r., [...] r. i kolejne (zmiany osobowe w Dziale). Dalsze wprowadzenie do organizacji pracy z dniem [...] r. obszarów egzekucyjnych, jako mniejszych jednostek topograficznych zawierających konkretne ulice, przyporządkowane poszczególnym pracownikom, pozwala na realizację kolejnej planowanej rotacji rejonów z pominięciem ryzyka powtórzenia przydzielonego miejsca.
Kontrolującym przedłożono jako dowód informację o utworzeniu obszarów egzekucyjnych z dniem 01.10.2019 r., w celu zwiększenia skuteczności nadzoru nad sprawami.

7) Precyzyjny zakres obowiązków i uprawnień

Urząd przedstawił wyjaśnienia, że nowe zakresy obowiązków zostały opracowane w kwietniu 2019 r. i były aktualizowane stosownie do zmian organizacyjnych i kadrowych.

Dowód w tym zakresie stanowią przedłożone zakresy obowiązków wraz z aktualizacjami.

Zadanie: Udzielanie informacji podmiotom uprawnionym. Ryzyko: Nieuprawnione przekazywanie informacji. (właściciel ryzyka – SOB-1).

Zaplanowane reakcje:

1) Pisemna akceptacja przełożonego

Z wyjaśnień Kierownika Działu SOB-1 wynika, że pisma stanowiące odpowiedź na zapytanie lub wnioski skierowany od innego organu, przygotowane przez pracownika SOB-1 wymagają pisemnej akceptacji Kierownika Działu (pisma do innych urzędów skarbowych, urzędów miast, ZUS, MOPS) oraz dodatkowo I Zastępcy Naczelnika (w przypadku pism do prokuratur, sądów, ABW, Policji, Kontrwywiadu Wojskowego).

Ponadto w 2019 roku przeprowadzona została kontrola funkcjonalna przez I Zastępcę Naczelnika.

Na dowód przedłożono kopie pism do innych organów (3 szt.) oraz kserokopie informacji o przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej.

Zadanie: Zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonaniu obowiązków podatkowych w tym m.in. udzielanie informacji podatkowych. Ryzyko: Ujawnienie tajemnicy skarbowej. (właściciel ryzyka – SOB-1).

Zaplanowane reakcje:

1) Każdorazowe legitymowanie podatników oraz weryfikowanie pełnomocnictw przed udzieleniem informacji w zakresie objętym tajemnicą skarbową

Kierownik Działu SOB-1 wyjaśnił, iż każdy pracownik Działu SOB-1 w zakresie obowiązków ma zawarty obowiązek dochowania tajemnicy skarbowej. Ponadto zasada dochowania tajemnicy ustawowo chronionej jest przypominana pracownikom SOB-1 w trakcie narad z Kierownikiem.

2) Instruktaż stanowiskowy

Wg wyjaśnień z dn. 19.06.2020 r. oraz z dn. 23.07.2020 r., instruktaż stanowiskowy jest przeprowadzany z każdym nowym pracownikiem Działu. W 2019 roku został przeprowadzony z 3 zatrudnionymi osobami.

Zadanie: Przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej. Ryzyko: Niepodjęcie działań w kierunku weryfikacji wartości rynkowej przedmiotu umowy cywilnoprawnej. (właściciel ryzyka – SOB-1).

Zaplanowane reakcje:

1) Wyrównanie analizy przez Kierownika komórki przyjmowanych deklaracji PCC-3

Z wyjaśnień z dnia 19.06.2020 r. wynika, że Kierownik komórki SOB-1 wyrównowo sprawdza w Info-Expert (system zawierający informacje o wartościach rynkowych pojazdów), czy wartość przedmiotu umowy została przez pracownika przyjmującego deklarację zweryfikowana prawidłowo. Raporty nie są trwale zapisywane.

Zadanie: Wydawanie zaświadczeń. Ryzyko: Wydawanie zaświadczenia o niezaleganiu pomimo występowania zaległości. (właściciel ryzyka – SOB-1).

Zaplanowane reakcje:

- 1) Weryfikacja przez Kierownika Działu faktu braku zaległości w P2B przed podpisaniem zaświadczenia o niezaleganiu
Złożono wyjaśnienia, że sporządzone przez pracownika zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach każdorazowo przedkładane są do akceptacji Kierownikowi komórki, który dokonuje ponownego sprawdzenia w systemie Poltax2bPlus (w roku 2019 w systemie Poltax2B) stanu karty kontowej podatnika. Raporty nie są trwale zapisywane.

Zadanie: Prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi. Ryzyko: Nierzetelna ocena materiału dowodowego zgromadzonego w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy fiskalnej. (właściciel ryzyka – SOB-1).

Zaplanowane reakcje:

- 1) Weryfikacja dokumentów przez przełożonego przed wydaniem decyzji o zwrocie
Z wyjaśnień z dnia 19.06.2020 r. wynika, iż przed wydaniem decyzji przyznającej ulgę na zakup kasy rejestrującej, akta każdej sprawy są przedkładane przez pracownika Kierownikowi do weryfikacji (decyzję podpisuje kierownik lub osoba go zastępująca) Na dowód przedłożono kserokopię projektu decyzji oraz kserokopię decyzji.

Zadanie: Prowadzenie czynności sprawdzających OB.02. Ryzyko: Na skutek działań korupcyjnych: dokonanie zwrotu VAT fikcyjnym firmom, na podstawie fikcyjnych faktur, nieuprawnionym podmiotom czy dokonanie zwrotów w przypadku braku dokumentów źródłowych. (właściciel ryzyka – SOB-1).

Urząd wyjaśnił, że w przekazanym rejestrze ryzyk wystąpił błąd, ryzyko takie było brane pod uwagę w procesie analizy ryzyk jednak z uwagi na fakt, iż ryzyka korupcyjne w zakresie zwrotu podatku VAT były ujęte w rejestrze ryzyka, postanowiono nie wykazywać tego ryzyka ponownie. Przekazany w 2019 roku rejestr ryzyk korupcyjnych nie powinien zawierać tego wiersza.

Zadanie: Prowadzenie kontroli podatkowej. Ryzyko: Prowadzenie czynności służbowych poza siedzibą Urzędu (właściciel ryzyka – SKP).

Zaplanowane reakcje:

- 1) System motywacyjny
Według wyjaśnień Kierownika komórki, system motywacyjny polega na wnioskowaniu o przyznanie nagród kwartalnych (z reguły wyższego stopnia) oraz dodatkowych nagród dla pracowników zajmujących się kontrolą podatkową, wnioskowanie o awans, dokonywanie pozytywnych ocen okresowych, kierowanie na szkolenia zewnętrzne. Na dowód realizacji działań motywacyjnych przedłożono wnioski do DIAS w Gdańsku o przyznanie pracownikom SKP nagrody za IV kwartał 2019 r., wnioski o przyznanie dodatkowej nagrody za szczególne osiągnięcia dla 4 pracowników SKP (z dnia 08.10.2019 r.), arkusz oceny okresowej z wynikiem pozytywnym, 2 wnioski o awans dla pracowników SKP, wydruk delegacji – wyjazd na szkolenie z zakresu kontroli.

2) Rotacja pracowników w ramach zespołów kontrolnych

Z wyjaśnień Kierownika wynika, że nie ustala się stałych zespołów kontrolnych, dokonywana jest rotacja pracowników w ramach SKP, tworzy się zespoły łączone, tzn. składające się z pracowników kontroli i pracowników innej komórki. Przyjęto zasadę, że osoby z krótszym stażem w SKP prowadzą kontrole podatkowe i wykonują czynności służbowe w terenie z bardziej doświadczonymi pracownikami. Pracownicy nie biorą udziału w przydzielaniu spraw i nie mają wpływu na rodzaj otrzymanego zadania. Na potwierdzenie powyższego przedstawiono wydruki z podsystemu KONTROLA upoważnień do kontroli wystawionych w 2019 r.

Zadanie: Wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów. Ryzyko: Fałszowanie dokumentów- wprowadzanie deklaracji do systemu Poltax (złożonych papierowo) z wartościami pozycji przypis/odpis innymi niż zostały zadeklarowane przez podatnika. (właściciel ryzyka – SOB-2).

Zaplanowane reakcje:

1) Kontrola funkcjonalna

Kierownik Referatu SOB-2 wyjaśnił, że w II półroczu 2018 r. wykonano kontrolę funkcjonalną z zakresu poprawności wprowadzonych danych do systemu Poltax z pozycji przypis/odpis w zeznaniach rocznych złożonych w sposób papierowy. Kontrola nie wykryła nieprawidłowości w tym zakresie. Kolejna kontrola funkcjonalna w tym zakresie została zaplanowana na I półrocze 2020 r.

Ponadto w 2019 Kierownik Referatu przeprowadził kontrolę funkcjonalną z zakresu poprawności statusów przetwarzania deklaracji w systemie Poltax.

Na dowód przedłożono kserokopie informacji o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych (szt. 2).

2) Losowy przydział określonych działań

Z wyjaśnień z dnia 17.06.2020 r. wynika, że przydział zadań i dokumentów wprowadzanych do systemu odbywa się w sposób losowy. Ponadto Kierownik Referatu wyrywkowo sprawdza poprawność wprowadzonych dokumentów do systemu Poltax. Jako dowód przedłożono raporty z wykonanych zadań wybranego pracownika SOB-2 w ciągu tygodnia.

Zadanie: Pobór podatków i należności niepodatkowych. Ryzyko: Fałszowanie danych skutkujące zwrotem nadpłaty na niewłaściwy rachunek bankowy bądź inny adres podatnika. (właściciel ryzyka – SKI).

Zaplanowane reakcje:

1) Bezpośredni nadzór przełożonego

W wyjaśnieniach z dnia 22.06.2020 r. Kierownik komórki wskazał, iż nadzór sprawował poprzez sporządzanie raportów oraz sprawdzanie poprawności rachunków bankowych wprowadzanych ze zgłoszeń identyfikacyjnych i rejestracyjnych. Na potwierdzenie przedłożono raporty: raport - rachunek bankowy czynne użycie a data końca istnienia oraz raport z aplikacji e-ORUS - wykaz wprowadzonych rachunków bankowych wg pola daty.

2) Wyrywkowe kontrole prawidłowości wprowadzania danych do aplikacji informatycznych dokonywane przez przełożonego

Kierownik komórki wyjaśnił, iż w celu weryfikacji poprawności rachunków bankowych wprowadzanych przez pracowników Działu SKI sporządzał raporty w aplikacji e-ORUS „Wykaz wprowadzonych rachunków bankowych wg pola daty”

oraz dokonywał sprawdzenia poprawności rachunków bankowych przy weryfikacji zgłoszeń identyfikacyjnych i rejestracyjnych oraz przy weryfikacji organizacji, które posiadały datę ustania bytu prawnego i czynny rachunek bankowy. Jako dowody przedłożono ww. raporty.

3) Kontrola funkcjonalna

W badanym obszarze kierownik przeprowadził kontrole funkcjonalne w zakresie: „Uzupełnienie daty potwierdzenia nadania NIP w systemie CRP KEP, na podstawie zgłoszeń identyfikacyjnych NIP-2, NIP-7” oraz „Zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług” w trakcie których sprawdzono poprawność odnotowywania rachunków bankowych.

Kontrolującym przedłożono 2 informacje o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych

Zadanie: Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji, wystawianie i doreczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie tytułów wykonawczych. Ryzyko: Opóźnienie terminu w podjęciu czynności służbowych (właściciel ryzyka – SEW).

Zaplanowane reakcje:

1) Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur

Według wyjaśnień Kierownika SEW, pracownicy zapoznawani są na bieżąco z wszelkimi wytycznymi, przekazywanymi przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku i Ministerstwo Finansów dotyczącymi badanego obszaru. W ramach kontroli funkcjonalnej w II kwartale 2019 r., poddano kontroli prawidłowość ewidencjonowania dokumentów oraz podejmowanie czynności przez komórkę SEW, związanych z obsługą decyzji wydanych przez UCS. Natomiast w IV kwartale 2019 r., przeprowadzono kontrolę w zakresie Prawidłowości i terminowości wystawiania tytułów wykonawczych w II półroczu 2019 r. Zaległości podatkowe podlegają również wyrywkowym kontrolom, na podstawie raportów w POLTAX2B lub listy zaległości konkretnego podatnika.

Ponadto bieżąca kontrola odbywa się przy nadawaniu klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym.

Na dowód prowadzonych czynności przedłożono przykładowe: 2 informacje o przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej, zestawienie przypisów w podatku GK oraz listy zaległości dwóch podatników, opatrzone odręcznymi adnotacjami i podpisem pracownika i/lub kierownika.

Zadanie: Orzekanie o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia. Ryzyko: Nieuzasadnione odstąpienie od zabezpieczania należności (właściciel ryzyka – SEW).

Zaplanowane reakcje:

1) Instruktaż stanowiskowy

Wg wyjaśnień z dn. 22.06.2020 r. oraz z dn. 23.07.2020 r., instruktaż stanowiskowy jest przeprowadzany z każdym nowym pracownikiem Działu. W 2019 roku został przeprowadzony z 3 zatrudnionymi osobami.

Dodatkowo na bieżąco prowadzone są konsultacje z pracownikami na temat prowadzonych spraw.

2) Obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym

Wypracowano schemat postępowania w sprawie zabezpieczenia: działania przygotowawcze do wydania decyzji zabezpieczającej podejmowane są przez pracowników działu SEW niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie decyzji. Wszelkie niezbędne informacje, które organ podatkowy może uzyskać z własnych baz danych - drukowane są niezwłocznie i dołączane do akt sprawy. Jednocześnie organ zwraca się o nadesłanie informacji do innych instytucji, m.in. Urzędu Miasta Gdyni czy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Po zebraniu kompletu dokumentów dokonuje się analizy zasadności wydania decyzji zabezpieczającej. W przypadku wystąpienia przesłanek pozytywnych - po konsultacji z bezpośrednim przełożonym - wydawana jest decyzja zabezpieczająca, która jest weryfikowana przez Kierownika Działu i następnie przedkładana do akceptacji do Naczelnika. Zarządzenia zabezpieczenia przekazywane są do Działu Egzekucji Administracyjnej niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego poświadczenia odbioru decyzji. Natomiast odstąpienie od wydania decyzji wymaga analizy podpisanej przez Kierownika Działu i Naczelnika.

Na dowód stosowania reakcji przesłano ZPO doręczenia decyzji z datą wpływu do Urzędu oraz informację o przekazaniu ZZ-1 do SEE oraz pismo - odstąpienie od wydania decyzji zabezpieczającej zaakceptowane przez Kierownika Działu i Naczelnika US.

Zadanie: Nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności. Ryzyko: Opóźnienie terminu w podjęciu czynności służbowych (właściciel ryzyka – SEW)

Zaplanowane reakcje:

1) Instruktaż stanowiskowy

Wg wyjaśnień z dn. 22.06.2020 r. oraz z dn. 23.07.2020 r., instruktaż stanowiskowy jest przeprowadzany z każdym nowym pracownikiem Działu. W 2019 roku został przeprowadzony z 3 zatrudnionymi osobami.

Dodatkowo na bieżąco prowadzone są konsultacje z pracownikami na temat prowadzonych spraw.

2) Obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym

W komórce funkcjonuje podobny schemat działania, jak w poprzednim ryzyku: działania przygotowawcze do nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej, podejmowane są niezwłocznie przez pracowników Działu SEW, po otrzymaniu wniosku o wydanie postanowienia. Wszelkie niezbędne informacje, które organ podatkowy może uzyskać z własnych baz danych - drukowane są niezwłocznie i dołączane do akt sprawy. Jednocześnie Urząd zwraca się o nadesłanie informacji do innych instytucji, m.in. Urzędu Miasta Gdyni czy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Dopiero zebranie kompletu dokumentów daje podstawę do analizy zasadności nadania rygoru natychmiastowej wykonalności. W przypadku wystąpienia przesłanek pozytywnych - po konsultacji z bezpośrednim przełożonym - wydawane jest postanowienie o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności. Akta sprawy są weryfikowane przez Kierownika pod względem dokonanych czynności i dokonanych na ich podstawie ustaleń. Postanowienie o nadaniu rygoru jest weryfikowane przez Kierownika Działu i następnie przedkładane do akceptacji do Naczelnika. Natomiast odstąpienie od wydania postanowienia wymaga analizy podpisanej przez Kierownika Działu i Naczelnika.

Na dowód prowadzonych czynności przedłożono postanowienie o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji zweryfikowane przez kierownika działu i

podpisane przez Naczelnika US oraz analizę odstępiania od nadania rygoru z 2018r. zaakceptowaną przez Kierownika Działu i podpisaną przez Naczelnika. Zgodnie ze złożonym wyjaśnieniem, w roku 2019 nie sporządzano analizy odstępiania.

Zadanie: Prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych. Ryzyko: Nierzetelne wykonywanie czynności (właściciel ryzyka – SEW).

Zaplanowane reakcje:

1) Instruktaż stanowiskowy

Wg wyjaśnień z dn. 22.06.2020 r. oraz z dn. 23.07.2020 r., instruktaż stanowiskowy jest przeprowadzany z każdym nowym pracownikiem Działu. W 2019 roku został przeprowadzony z 3 zatrudnionymi osobami.

Dodatkowo na bieżąco prowadzone są konsultacje z pracownikami na temat prowadzonych spraw.

2) Obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym.

Wnioski wpływające do komórki przydzielane są do realizacji losowo. Celem poprawy efektywności i przejrzystości spraw prowadzonych w zakresie udzielania ulg wprowadzono konieczność sporządzania przez pracownika prowadzącego sprawę analizy. Po zapoznaniu się ze zgromadzonym w sprawie materiałem pracownik sporządza analizę według określonego wzoru, w której zawiera swoje stanowisko w sprawie, następnie przedkłada Kierownikowi Działu SEW celem weryfikacji i naniesienia ewentualnych uwag, po czym trafia ona do Kierownika Działu SEE, następnie przedkładana jest do akceptacji Naczelnikowi Urzędu. W analizie umieszcza się wszelkie inne istotne informacje, które mogą mieć wpływ na podjęcie decyzji w sprawie przyznania/ odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań, m.in. o wcześniejszych wydanych decyzjach w tym zakresie, informację o terminowości spłaty rat, innych zaległościach podatkowych, informację o stanie majątkowym podatnika. Po podjęciu decyzji przez Naczelnika, pracownik opracowuje projekt decyzji, który przedkłada Kierownikowi, a ostatecznie decyzje ulgowe podpisuje Naczelnik.

Ponadto stan załatwienia spraw ulgowych podlega kontroli na podstawie wydruków z Biblioteki Akt - sprawy niezakończonych przez konkretnego pracownika. W zakresie postępowań ulgowych w II półroczu 2019 r., przeprowadzono 4 kontrole funkcjonalne.

Jako dowód załączono przykładowe: analizę sprawy zatwierdzoną przez zespół opiniujący w składzie: Kierownik SEW, Kierownik SEE, Naczelnik US, decyzję w sprawie odroczenia zapłaty zaległości podatkowej zaparafowaną przez Kierownika SEW i podpisaną przez Naczelnika US, wydruk z BA oraz z SSP spraw przydzielonych z adnotacjami pracownika.

Zadanie: Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie. Ryzyko: Pominięcie realizacji zajęcia wierzytelności i zwrot nadpłaty podatnikowi. (właściciel ryzyka – SER).

Zaplanowane reakcje:

1) Kontrola funkcjonalna

Wymienione powyżej ryzyko nie było objęte kontrolą funkcjonalną. Kierownik SER wyjaśniła, że ryzyko monitorowane jest na bieżąco poprzez sporządzany sukcesywnie raport zwrotów z odpisów oczekujących i przesyłany e-mailem do pracowników działu SER, celem wcześniejszego podjęcia działań wyjaśniających

co do ich zasadności, braku innych zaległości podatkowych oraz weryfikacji zajęć wierzytelności. W związku z tym, że opisane e-maile nie są archaizowane, do wyjaśnień dołączono przykładowe e-maile z marca 2020 r.

2) Losowy przydział określonych zadań

Zgodnie z oświadczeniem Kierownika SER, w 2019 r. realizacja zajęć wierzytelności realizowana była przez pracowników na podstawie przydzielanych rejestrów z deklaracjami z wykazanymi nadpłatami/nadwyżkami w sposób losowy.

Zadanie: Prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe. Ryzyko: Brak taryfikatora wysokości kary. (właściciel ryzyka – SKK).

Zaplanowane reakcje:

1) Instruktaż stanowiskowy/ bieżący

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że w 2019 r. przy omówieniu zakresu obowiązków nowego pracownika został przeprowadzony instruktaż stanowiskowy. W ramach reakcji na ryzyko kierujący Wieloosobowym stanowiskiem spraw karnych skarbowych sprawuje bezpośredni nadzór również poprzez instruktaż stanowiskowy/bieżący. Czynności przeprowadzenia instruktażu bieżącego nie są dokumentowane.

Ponadto z pracownikami omawiane są na bieżąco zalecenia organu nadzoru dotyczące ujawnionych w praktyce wątpliwości lub niejasności w zakresie stosowania przepisów prawa materialnego lub procesowego oraz inne zalecenia związane z prowadzeniem postępowań mandatowych i postępowań przygotowawczych. Omówienia odbywały się w formie narad, które były dokumentowane w systemie Qasystent oraz w formie spotkań bieżących, które nie były protokołowane. Przedłożono kserokopię listy obecności z narady w dniu 18.12.2019 r.

2) Obowiązek konsultowania podejmowanych rozstrzygnięć z bezpośrednim przełożonym

Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami, wysokość kary grzywny jest ustalana zgodnie z wytycznymi wynikającymi z art. 12 k.k.s. i art. 13 k.k.s. W sytuacjach skomplikowanych pracownik prowadzący postępowanie mandatowe lub postępowanie przygotowawcze konsultuje wysokość grzywny z kierującym stanowiskiem pracy lub pracownikiem zastępującym, w wyjątkowych sytuacjach wysokość kary grzywny konsultowana jest z Naczelnikiem Urzędu. W praktyce wysokość orzekanych kar grzywien jest zbieżna z orzecznictwem sądów powszechnych. Czynności przeprowadzenia konsultacji w przedmiocie podejmowanych rozstrzygnięć co do wysokości kary nie są dokumentowane.

Czynności w postępowaniach mandatowych prowadzonych w 2019 roku przez nowego pracownika odbywały się co do zasady przy udziale i pod nadzorem oskarżyciela skarbowego.

Również w postępowaniu przed sądem wysokość kary grzywny była konsultowana z kierującym stanowiskiem pracy lub w wyjątkowych sytuacjach z Naczelnikiem Urzędu, w celu ustalenia zasadności wnoszenia sprzeciwu od wyroków nakazowych lub apelacji od wyroków - w zakresie orzeczonej przez sąd kary grzywny. Jako dowód załączono kserokopię przykładowego wyroku Sądu wraz ze sprzeciwem od wyroku, przygotowanym przez oskarżyciela skarbowego, podpisanym przez Zastępcę Naczelnika.

3) Optymalny dobór kadr do zadań

W 2019 roku w SKK zatrudnione były trzy osoby: dwóch oskarżycieli skarbowych (są to stanowiska samodzielne) z wykształceniem wyższym prawniczym, z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu spraw karnych skarbowych, oraz referent ds. karnych skarbowych. Postępowania mandatowe w 2019 roku prowadzone były przez wszystkich pracowników, natomiast postępowania przygotowawcze wyłącznie przez oskarżycieli skarbowych. Nowy pracownik zatrudniony na stanowisku referenta, przed rozpoczęciem pracy na stanowisku, celem zapewnienia optymalnego doboru kadr do zadań, został skierowany na szkolenie „Stosowanie prawa karnego skarbowego w finansowych organach postępowania przygotowawczego”, dedykowanym dla pracowników ze stażem do 1 roku. Szkolenie odbyło się w dniach 25.02.2019r. do 01.03.2019r. Czynności w postępowaniach mandatowych prowadzonych w 2019 roku przez tego pracownika odbywały się co do zasady przy udziale i pod nadzorem oskarżyciela skarbowego. Na dowód przedłożono kserokopię zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta, kserokopię karty zgłoszenia ww. pracownika na szkolenie.

3) W Urzędzie były monitorowane obszary zagrożone wystąpieniem ryzyka korupcyjnego poprzez:

- a) bieżący nadzór przełożonego podczas wykonywania przez pracowników zadań (konsultowanie podejmowanych rozstrzygnięć; analiza akt i obszarów działania; pisemna akceptacja przełożonego; instruktaż stanowiskowy; sporządzanie raportów i analiz);
- b) obligatoryjność rejestracji czynności w systemie;
- c) weryfikacja zakresów obowiązków i uprawnień pracowników;
- d) stosowanie zasady „dwojga oczu” zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- e) szkolenia pogłębiające wiedzę zarówno merytoryczną oraz z zakresu zachowań korupcyjnych;
- f) prowadzenie kontroli funkcjonalnych;
- g) wydawanie wewnętrznych procedur;
- h) cykliczne spotkania zespołów / narady w celu omówienia spraw zagrożonych ryzykiem.

wyjaśnienia NUS z dnia 23.06.2020 r.

4) Realizowano szkolenia w zakresie tematyki antykorupcyjnej

W dniach 6 i 7 lutego 2019 r. obecni w tych dniach pracownicy urzędu wzięli udział w szkoleniu przeprowadzonym przez trenera Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z zakresu „Problematyka antykorupcyjna, ze szczególnym uwzględnieniem procedury postępowania w przypadku zagrożenia zachowaniem korupcyjnym”. Dodatkowo polecono pracownikom ukończenie szkolenia e-learningowego pt. „Przeciwdziałanie korupcji” (na platformie Atena2).

wyjaśnienia NUS z dnia 23.06.2020 r.

5) Nie kolportowano informacji dotyczących przypadków odmowy przyjęcia łapówki lub ujawnienia korupcji

W 2019 r. nie były kolportowane informacje dot. przypadków odmowy przyjęcia łapówki lub ujawnienia korupcji z uwagi na fakt, iż w 2019 r. nie odnotowano przedmiotowych zdarzeń.

wyjaśnienia NUS z dnia 23.06.2020 r.

6) Stosowano narzędzia motywowania, w szczególności za wyróżniające się postawy etyczne

	W 2019 r. były stosowane narzędzia motywowania, w szczególności za wyróżniające się postawy etyczne poprzez system nagród kwartalnych i indywidualnych. Ponadto wystąpiono z wnioskiem o nadanie medalu za długoletnią służbę m.in. za promowanie zasad etycznego postępowania. wyjaśnienia NUS z dnia 23.06.2020 r. Ponadto stwierdzono, że ze względu na zdarzenie korupcyjne w 2018 r. Naczelnik podjął następujące działania naprawcze: 1. W trakcie 2019 r. na bieżąco weryfikowano obszary zagrożone wystąpieniem korupcji, a prowadzone działania pozwoliły na utrzymanie ocen na tym samym poziomie. 2. Na początku 2019 r. dokonano przeglądu i aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk korupcyjnych. W wysłanym w dniu 1 lutego 2019 r. do Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku rejestrze ryzyk na 2019 r. dodano zidentyfikowane z zakresu prowadzonych postępowań egzekucyjnych ryzyko „Niepodejmowanie czynności egzekucyjnych do majątku zobowiązanego pomimo wiedzy pracownika o tym, w konsekwencji możliwość przedawnienia się zobowiązania” oraz określono działania podejmowane w ramach reakcji na ryzyko. 3. Po zaistnieniu zdarzenia o charakterze korupcyjnym Naczelnik wystąpił do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku o rozwiązanie umowy z pracownikiem, który uczestniczył w tym zdarzeniu, umowa została rozwiązana z dniem [...] r. na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy. Następnie Naczelnik podjął działania dot. osób nadzorujących pracę tego pracownika i osób z nim współpracujących. Pismem z dnia [...] r. Naczelnik złożył wniosek o odwołanie ze stanowiska Kierownika Działu Egzekucji ze względu na niewystarczający nadzór w komórce, jednakże pismo odwołujące nie zostało doręczone, gdyż osoba ta od [...] r. jest nieobecna i nie deklaruje powrotu do pracy. Pismem z dnia [...] r. Naczelnik złożył wniosek do Dyrektora o wszczęcie postępowania wyjaśniającego wobec byłego Kierownika SEE w związku z niedopełnieniem obowiązków służbowych, brakiem wystarczającego nadzoru nad pracownikami Działu Egzekucji Administracyjnej, stwierdzonego podczas przeprowadzonej kontroli wewnętrznej. Pismem z dnia [...] r. złożono również wniosek o rozwiązanie umowy o pracę z wyżej wymienionym pracownikiem na podstawie art. 53 § 1 Kodeksu pracy. 4. Naczelnik przeprowadził zmiany organizacyjne i strukturalne mające na celu ograniczenie zagrożenia korupcją, m.in. zmiany na szczeblu kierowniczym i pracowniczym. W komórce SEE dokonano zmiany na stanowisku Kierownika, zmiany zespołów egzekucyjnych, rejonów, liderów zespołów, jednego pracownika przeniesiono do innej komórki organizacyjnej. Z dniem 01.10.2019 r. wprowadzono do organizacji pracy Działu obszary egzekucyjne, jako mniejsze jednostki topograficzne zawierające konkretne ulice, przyporządkowane poszczególnym pracownikom, co pozwala na realizację kolejnej planowanej rotacji rejonów z pominięciem ryzyka powtórzenia przydzielonego miejsca. Kolejna rotacja planowana jest na [...]r. Z przedstawionych wyjaśnień wynika, że Naczelnik zrealizował działania naprawcze określone w „Programie działań doskonalących w zakresie antykorupcji” w części „Działania doskonalące – naprawcze w obszarze antykorupcji”, które powinny być realizowane przez kadrę kierowniczą. wyjaśnienia NUS z dnia 23.06.2020 r.
Ustalenia	W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym powyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości. W trakcie kontroli zweryfikowano 30 zidentyfikowanych ryzyk korupcyjnych pod kątem prawidłowości podejmowanych reakcji przez kierownictwo Urzędu. Ustalono, że w celu

	sprawowania nadzoru służbowego nad obszarami, w których zidentyfikowano ryzyko korupcyjne, łącznie zaplanowano 83 reakcje, w tym 11 kontroli funkcjonalnych. Analiza dokumentacji oraz złożonych wyjaśnień dowiodła, że w 3 przypadkach, pomimo zaplanowania, kontrole nie zostały przeprowadzone (SER, SPM, SKA-1). Biorąc jednak pod uwagę niewielką skalę odstępstw oraz fakt, że w każdym obszarze były stosowane inne reakcje/mechanizmy nadzoru, powyższe ustalenie nie ma wpływu na przyznaną ocenę częściową.
Ocena częściowa	Działalność US w zakresie prawidłowości stosowania „Programu działań doskonalących w zakresie antykorupcji” z dnia 06.06.2018 r., w tym, w szczególności, podejmowanie reakcji na zidentyfikowane ryzyka korupcyjne należy ocenić pozytywnie.

3. Kontrole funkcjonalne.	
Stan prawny	1. Sprawozdania z przeprowadzonych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni kontroli funkcjonalnych za okres: 01.01. – 31.12.2019 r.
Opis stanu faktycznego	<u>Kontrole funkcjonalne</u> W przypadku realizacji zadań przez 13 komórek Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni w okresie objętym kontrolą tj. w 2019 r. przeprowadzono kontrole funkcjonalne. Kierownicy odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie i realizację nadzoru służbowego przeprowadzili następujące kontrole funkcjonalne, na co przedłożono stosowne karty informacji: 1) Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i sprawdzających (SKA-1) przeprowadził 4 kontrole funkcjonalne, z czego trzy dotyczyły kontrolowanego obszaru: • Terminowość i prawidłowość wprowadzania do BA oświadczeń majątkowych przez wytypowanego pracownika • Prawidłowość i terminowość wprowadzania danych z oświadczeń majątkowych, prawidłowość sporządzania analiz • Prawidłowość wprowadzania danych do e-Orus w zakresie czynności sprawdzających. W wyżej wymienionych przypadkach Kierownik stwierdził nieprawidłowości i wydał zalecenia pokontrolne, które zostały zrealizowane. Ponadto zakres: „Sprawdzenie terminowości zamykania w podsystemie Biblioteka Akt prowadzonych spraw, oraz analiza bieżącego prowadzenia spraw” był przedmiotem kontroli funkcjonalnej, przeprowadzonej przez Drugiego Z-cę Naczelnika. 2) Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) przeprowadził 2 kontrole funkcjonalne, z czego 1 dotyczyła kontrolowanego obszaru: • Weryfikacja wezwań pod względem wymagań określonych w art. 159 Ordynacji podatkowej. W wyniku kontroli Kierownik stwierdziła nieprawidłowości/uchybień i zaleciła wyeliminowanie ich w przyszłości. Ponadto zakres: „Sprawdzenie terminowości zamykania w podsystemie Biblioteka Akt prowadzonych spraw, oraz analiza bieżącego prowadzenia spraw” był przedmiotem kontroli funkcjonalnej, przeprowadzonej przez Drugiego Z-cę Naczelnika. 3) Kierownik Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) przeprowadził 4 kontrole funkcjonalne, z czego 3 dotyczyły kontrolowanego obszaru:

	• Monitorowanie niezakończonych rekordów dot. raportu R0 iR2 • Prawdliwość wzywania błędnych deklaracji VAT • Monitorowanie obowiązku składania deklaracji VAT W ww. trzech przypadkach Kierownik stwierdził nieprawidłowości i wydał zalecenia pokontrolne, zostały wykonane. Ponadto zakres: „Sprawdzenie terminowości zamykania w podsystemie Biblioteka Akt prowadzonych spraw, oraz analiza bieżącego prowadzenia spraw” był przedmiotem kontroli funkcjonalnej, przeprowadzonej przez Drugiego Z-cę Naczelnika.
	4) Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI) przeprowadził 6 kontroli funkcjonalnych, według wyjaśnień z dnia 22.06.2020 r. dwie z nich dotyczyły kontrolowanego obszaru: • Obsługa zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług VAT-R • Uzupełnianie daty potwierdzenia nadania NIP w systemie CRP KEP, nadanego na podstawie zgłoszeń identyfikacyjnych NIP-2, NIP-7 W obszarze ryzyka korupcyjnego nie stwierdzono nieprawidłowości.
	5) Kierownik Działu Rachunkowości (SER) przeprowadził 6 kontroli funkcjonalnych, z czego żadna nie dotyczyła kontrolowanego obszaru.
	6) Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) przeprowadził 4 kontrole funkcjonalne, wszystkie z zakresu kontrolowanego obszaru. W ww. 4 przypadkach stwierdzono nieprawidłowości bądź uchybienia i wydano zalecenia pokontrolne, które zostały zrealizowane lub są w trakcie.
	7) Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich (SEW) przeprowadził 5 kontroli funkcjonalnych, wszystkie z zakresu kontrolowanego obszaru. W 1 przypadku nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień, w 1 przypadku stwierdzono uchybienia, wydano zalecenia, które zostały wykonane w toku kontroli, w 3 przypadkach stwierdzono nieprawidłowości, wydano zalecenia pokontrolne, które zostały wykonane.
	8) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK) przeprowadził 2 kontrole funkcjonalne, obydwie z zakresu kontrolowanego obszaru. W obydwu kontrolach stwierdził nieprawidłowości i wydał zalecenia pokontrolne, które zostały wykonane.
	9) Kierownik Działu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP) przeprowadził 5 kontroli funkcjonalnych, z czego 2 dotyczyły kontrolowanego obszaru: • Sprawdzenie prawidłowości zamykania spraw w BA po zakończonych czynnościach sprawdzających • Weryfikacja spraw niezakończonych i przeterminowanych w BA – kod 500 kontrola podatkowa W obydwu przypadkach stwierdzono nieprawidłowości i wydano zalecenia, które zostały zrealizowane.
	10) Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) przeprowadził 2 kontrole funkcjonalne, obydwie z obszaru kontroli. W obydwu kontrolach stwierdzono nieprawidłowości i wydano zalecenia pokontrolne, które zostały zrealizowane.
	11) Kierownika Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) przeprowadził 2 kontrole funkcjonalne, obie z kontrolowanego obszaru.

	W jednym przypadku nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień, w drugim stwierdzono nieprawidłowości, wydano zalecenia, które zostały zrealizowane w trakcie kontroli. 12) Kierownik Działu Obsługi Bieżącej (SOB1) przeprowadził 1 kontrolę funkcjonalną, która nie dotyczyła kontrolowanego obszaru. 13) Kierownik Referatu Przetwarzania Danych (SOB2) przeprowadził 2 kontrole funkcjonalne, czego 1 dotyczyła kontrolowanego obszaru: • Poprawność statusów przetwarzania deklaracji w systemie POLTAX. W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości, które zostały naprawione przed jej zakończeniem.
Ustalenia	Oceniając kontrole funkcjonalne przeprowadzone w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni należy stwierdzić, iż w kontrolowanym okresie był sprawowany nadzór służbowy. W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym powyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.
Ocena cząstkowa	Działalność Urzędu Skarbowego w powyższym zakresie należy ocenić pozytywnie .

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Gdańsk, dnia

na oryginale podpis Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

Tomasza Słaboszowskiego)

.....

(podpis kierownika jednostki kontrolującej)

Obszar oznaczony [...] identyfikuje zakres wyłączenia jawności, o którym mowa w art. 8 ust. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej

We fragmentach oznaczonych [...] dokonano wyłączenia jawności w zakresie tajemnicy skarbowej i ochrony danych osobowych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

Wyłączenia jawności dokonała: Monika Kwiecińska – Inspektor ds. ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych.