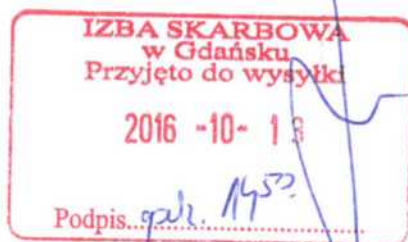




DYREKTOR IZBY SKARBOWEJ
W GDAŃSKU

2201-KW1.0710.31.2016

VNP: 096 962



WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Izba Skarbowa w Gdańsku
ul. Długa 75/76, 80-831 Gdańsk

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Temat kontroli	Przestrzeganie w Urzędzie Skarbowym zasad etyki służby cywilnej i standardów zarządzania zasobami ludzkimi
Jednostka kontrolowana	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdyni ul. Władysława IV 2/4 81-353 Gdynia
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pani Danuta Kamińska Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni (zwany dalej Naczelnikiem lub NUS) pełniący funkcję Naczelnika od 01.04.1995r. do 24.09.2015r. Pani Wioleta Gawlińska Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni (zwany dalej Naczelnikiem lub NUS) pełniący funkcję Naczelnika od dnia 25.09.2015r.
Kontrolerzy:	Ewa Czajkowska-Sobieraj – komisarz skarbowy - koordynator kontroli Kinga Marianowska – starszy komisarz skarbowy Wiesław Wica – starszy informatyk działający na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku Nr 2201-KW1.073.12.2016 z dnia 08.08.2016r.
Podstawa prawna prowadzenia kontroli	Art. 6 ust.5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)
Wpisano do ewidencji kontroli	Pozycja nr 1/2016
Okres objęty kontrolą	od 01.09.2015 r. do dnia kontroli
Zakres przedmiotowy kontroli	Zakres badania obejmował następujące zagadnienia kontroli: 1) Podjęte działania zaradcze mające na celu poprawę organizacji pracy, a tym samym polepszenia atmosfery w urzędzie; dokonywanie zmian na stanowiskach kierowniczych oraz zmian stanowisk i zakresów obowiązków podległych pracowników; 2) Rozliczanie czasu pracy pracowników: • przestrzeganie przepisów art. 97 ustawy o służbie cywilnej w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych należnych pracownikom służby cywilnej, • przestrzeganie wymogów art. 133 ustawy Kodeks pracy w zakresie zachowania prawa do minimalnego okresu odpoczynku tygodniowego; 3) Podjęte działania w zakresie wyeliminowania przypadków świadczenia pracy przez pracowników w Urzędzie w czasie ich udokumentowanej nieobecności; sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników procedur zawartych w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” służącym do przetwarzania danych osobowych; 4) Przestrzeganie uregulowań zawartych w instrukcjach dot. szkoleń pracowników, w tym sporządzania sprawozdań po wykonaniu rocznego planu szkoleń.

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna	Działania kierowanego przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni w badanym zakresie oceniono pozytywnie
Uzasadnienie oceny ogólnej	Przeprowadzona kontrola miała na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w Sprawozdaniu Nr KW/0710-0007/15/00 z dnia 15.06.2015r.

	Weryfikacja obejmowała podjęte przez kierownika jednostki działania wskazane w pismach z dnia 28.08.2015r. oraz 28.10.2015r. Nr KW/0710-8/15/00 zawierających informacje w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych. W wyniku kontroli stwierdzono, że przedmiotowe zalecenia zostały zrealizowane, a powyższa ocena dotyczy działań Naczelnika Urzędu realizowanych w okresie od 01.09.2015r. do dnia kontroli. Uzasadnienie oceny ogólnej stanowią poniższe uwagi dotyczące kontrolowanych zagadnień.
--	--

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Podjęte działania zaradcze mające na celu poprawę organizacji pracy, a tym samym polepszenia atmosfery w urzędzie; dokonywanie zmian na stanowiskach kierowniczych oraz zmian stanowisk i zakresów obowiązków podległych pracowników;	
Stan prawny	- Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni - Zarządzenie nr 106/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej pracowników Izby Skarbowej w Gdańsku - Instrukcja I-100 – Instrukcja Antymobbingowa - obowiązująca od dnia 1 kwietnia 2015 r., stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 37/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Antymobbingowej w Izbie Skarbowej w Gdańsku
Opis stanu faktycznego	a) Podjęte działania zaradcze mające na celu poprawę organizacji pracy, a tym samym polepszenia atmosfery w Urzędzie W toku kontroli dokonano analizy organizacji pracy Urzędu w zakresie podjętych działań zaradczych, służących poprawie organizacji pracy, a tym samym polepszeniu atmosfery w Urzędzie. Jak ustalono, działania Urzędu w powyższym zakresie skoncentrowane były m.in. na budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz kierownikami komórek poprzez wspieranie zachowań temu sprzyjających. Organ podjął działania zaradcze mające zapewnić ciągłość w polepszeniu atmosfery w Urzędzie, polegające na zachęcaniu pracowników w każdej problematycznej sprawie, do osobistego kontaktu z Naczelnikiem celem umożliwienia szybkiego rozwiązania zgłoszonego problemu, omawianiu bieżących problemów występujących w komórkach i zachęcaniu kierowników do wymiany spostrzeżeń na bazie doświadczeń w swoich komórkach. W celu podniesienia świadomości w tematyce mobbingu zobowiązano wszystkich pracowników do zapoznania się z Instrukcją Antymobbingową nr I-100/1 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku. Nadzór nad dopełnieniem powyższego obowiązku powierzony został kierownikom komórek organizacyjnych. Przedłożono do wglądu kontrolującym składane przez pracowników oświadczenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji I-100/1 potwierdzające zapoznanie się z ww. dokumentem. W okresie od 01.09.2015r. do dnia kontroli do Izby Skarbowej nie wpłynęła od pracowników Urzędu żadna pisemna skarga dot. przejawów mobbingu. W toku kontroli ustalono, że w latach 2015-2016 odbyły się liczne narady kadry kierowniczej z pracownikami Urzędu. Na naradach poruszano m.in. zagadnienia będące przedmiotem zaleceń pokontrolnych wynikających ze sprawozdania z poprzedniej kontroli Izby Skarbowej w Gdańsku w tym zakresie. Ponadto podkreślano znaczenie współpracy między komórkami, znaczenie przepływu informacji i rolę kierowników w utrzymywaniu poprawnych stosunków między komórkami i pracownikami, a także omówiono wyniki przeprowadzonej ankiety zadowolenia pracowników. Poinformowano dodatkowo o istniejącym obowiązku podpisania przez pracowników oświadczeń w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, a także o konieczności rozliczenia nadgodzin oraz bieżącym kontrolowaniu stanu nadgodzin pracowników. Kierownicy przeprowadzali z pracownikami spotkania, na których omawiano m.in. obowiązujące zasady ewidencjonowania czasu pracy, wykonywania pracy w nadgodzinach, stosownie do uregulowań zawartych w Zarządzeniu Nr 36/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku, a także zwracano szczególną uwagę na obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony danych, zabraniające udostępniania swoich haseł dostępu do systemów informatycznych czy logowania się na hasła innych użytkowników. Pracowników poinformowano również o możliwości świadczenia pracy w sobotę.

	W dniach 1-18.09.2015r. zostało przeprowadzone w Urzędzie badanie zadowolenia i oczekiwań pracownika (poprzez wypełnienie anonimowej ankiety w aplikacji Qasystent). Do udziału w badaniu zostali zobowiązani przez Kierownictwo Urzędu wszyscy pracownicy. Końcowo w badaniu wzięło udział 114 pracowników, tj. 89% osób objętych przedmiotowym badaniem. Dokonana analiza badania ankietowego wykazała m.in., iż : – w poszczególnych zagadnieniach zdecydowana większość pracowników (od 80% do 87%): stosunki z innymi pracownikami uważa za oparte na współpracy a relacje z przełożonym ocenia jako zadowalające, jest zadowolona z pracy na zajmowanym stanowisku, a jego wiedza, umiejętności i kwalifikacje są w pełni wykorzystywane na stanowisku pracy, – 77% pracowników czuje się potrzebnymi w Urzędzie, a 60% dobrze ocenia metody wyrażania swojego uznania pracownikom, jakie stosują przełożeni, co może wskazywać na poprawę atmosfery w Urzędzie jak i relacji pomiędzy pracownikami a kadrą kierowniczą. Jednocześnie większość ankietowanych (59%) podkreśla brak równych szans awansu i rozwoju pracowników, (70%) brak zapewnienia dobrych warunków pracy, a 73% nie jest zadowolonych ze swojego wynagrodzenia. b) Dokonywanie zmian na stanowiskach kierowniczych oraz zmian stanowisk i zakresów obowiązków podległych pracowników Na podstawie analizy wydruku obejmującego m.in. zmiany referatu/działu przez poszczególnych pracowników Urzędu stwierdzono, iż w okresie od 01.09.2015 r. do 10.08.2016 r. nastąpiło 39 takich zmian w przypadku 30 pracowników. Wobec tych 30 pracowników: ✓ w przypadku 18 pracowników zmiany następowały na ich wniosek; ✓ w 2 przypadkach również na wniosek pracownika ale zmiana nastąpiła w związku ze zmianą urzędu skarbowego; ✓ w przypadku 3 pracowników zmiany wynikały ze zmiany struktury organizacyjnej Urzędu; ✓ 2 przypadki zmian nastąpiły na wniosek Naczelnika w związku z awansem; ✓ 1 przypadek zmiany na wniosek Naczelnika dotyczył obniżenia wynagrodzenia za zgodą pracownika; ✓ w 4 przypadkach przeniesienie pracownika do innej komórki nastąpiło na podstawie art. 42§4 Kodeksu Pracy na wniosek Naczelnika.
Ustalenia	W toku kontroli stwierdzono podejmowanie przez kierownictwo Urzędu działań zmierzających do budowania pozytywnych relacji między pracownikami oraz kierownikami komórek. Ciągłość zachowań i różnorodność działań mających na celu polepszenie atmosfery w Urzędzie sprzyjała sytuacji, że zdecydowana większość pracowników biorących udział w badaniu zadowolenia i oczekiwań pracownika dobrze oceniła współpracę z pozostałymi pracownikami, a relacje z przełożonym jako zadowalające. Znaczna liczba pracowników wskazała, iż czuje się potrzebnymi w Urzędzie i dobrze ocenia metody wyrażania swojego uznania pracownikom stosowane przez przełożonych. Wprowadzone rozwiązania wskazują na prawidłowy sposób postępowania celem poprawy organizacji pracy.
Ocena cząstkowa	Działalność Urzędu w badanym zakresie należy ocenić pozytywnie .

2. Rozliczanie czasu pracy pracowników	
Stan prawny	• Ustawa z dnia 21.11.2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1111) • Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) • Zarządzenie Nr 179/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji „Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników” • Zarządzenie Nr 42/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dnia 19 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji „Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników”
Opis stanu faktycznego	a) Przestrzeganie przepisów art. 97 ustawy o służbie cywilnej w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych należnych pracownikom służby cywilnej. Z wykazu pracowników (75 osób), którym ustalono nadgodziny za pracę w akcji „weź paragon” i w dni wolne od pracy (soboty – dzień otwarty), do kontroli wytypowano 15 osób (tj. 20%) i zbadano, czy

	zaewidencjonowane zostały godziny nadliczbowe należne pracownikom. Na podstawie wydruków z systemu FoKus kart pracy pozaplanowej wskazanych pracowników ustalono, iż stwierdzone godziny nadliczbowe należne pracownikom zostały zaewidencjonowane w systemie i odebrane przez tych pracowników do końca września 2015 roku. Tylko w jednym przypadku pracownik nie odebrał nadgodzin z uwagi na przebywanie na urlopie rodzicielskim do XII/2016r. Ponadto na podstawie przedłożonych w toku kontroli protokołów ze spotkań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu z pracownikami danej komórki ustalono, iż na spotkaniach tych omawiano m.in. zasady pracy w godzinach nadliczbowych i odbioru nadgodzin. Bieżący nadzór w tym zakresie prowadzony jest w Portalu Pracownika – moduł RCP (Rejestr czasu pracy) przez kierowników poszczególnych komórek oraz Zastępców Naczelnika Urzędu. b) Przestrzeganie wymogów art. 133 ustawy Kodeks pracy w zakresie zachowania prawa do minimalnego okresu odpoczynku tygodniowego. Na spotkaniach kadry kierowniczej Zastępca Naczelnika Urzędu wskazała m.in. na: – wprowadzenie w Urzędzie elektronicznej ewidencji czasu pracy i obowiązującym elastycznym czasie pracy – przy zachowaniu 8 godzinnego dnia pracy, – zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – wyłącznie po otrzymaniu zgody Naczelnika Urzędu, – bezwzględny zakaz świadczenia pracy przez pracowników podczas pobytu na urlopie. Na podstawie Rejestru czasu pracy (RCP) sprawdzono tygodniowy czas pracy wytypowanych 32 pracowników (tj. 20% ogólnej liczby zatrudnionych w Urzędzie), którzy w kontrolowanym okresie niejednokrotnie wykonywali pracę w wolne dni (soboty). W żadnym przypadku nie stwierdzono naruszenia przepisu w zakresie zachowania prawa do minimalnego okresu odpoczynku tygodniowego. Za pracę w sobotę pracownikom udzielono dnia wolnego – stosownie do zapisów § 11 pkt 6 Instrukcji „Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku.
Ustalenia	<i>W toku kontroli stwierdzono, że rozliczanie czasu pracy pracowników następuje zgodnie z Instrukcją „Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników”.</i> <i>W badanej populacji nie stwierdzono przypadków naruszenia przepisów ustawy o służbie cywilnej czy Kodeksu pracy w tym zakresie.</i>
Ocena cząstkowa	<i>Działalność Urzędu w badanym zakresie należy ocenić pozytywnie.</i>

3. Podjęte działania w zakresie wyeliminowania przypadków świadczenia pracy przez pracowników w Urzędzie w czasie ich udokumentowanej nieobecności; sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników procedur zawartych w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” służącym do przetwarzania danych osobowych;	
Stan prawny	• Zarządzenie Nr 64/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie ustanowienia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
Opis stanu faktycznego	W trakcie kontroli stwierdzono, że kadra kierownicza Urzędu podczas spotkań z pracownikami wskazywała na obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony danych, które zabraniają udostępniania haseł dostępu do systemów informatycznych, informowała o bezwzględnym zakazie świadczenia pracy podczas urlopu, opieki oraz zwolnienia i zakazie przekazywania swojego hasła do systemów innemu pracownikowi oraz logowania się na konto użytkownika innego pracownika. Ponadto pracownicy zostali zobowiązani do zapoznania się z Zarządzeniem Nr 64/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie ustanowienia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym z Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi stanowiącą załącznik do ww. Zarządzenia. Pracownicy Urzędu odbyli szkolenie e-learningowe w zakresie: „Bezpieczeństwo teleinformatyczne dla pracowników”. Jednocześnie Naczelnik zobowiązał kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do przestrzegania instrukcji oraz do nadzoru w tym zakresie nad pracownikami. W oparciu o złożone przez kierowników komórek oświadczenia ustalono, iż bieżący nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur polega na:

	- sprawdzaniu, czy podczas nieobecności pracownika z jego komputera nie korzysta inna osoba, - przypominaniu pracownikom o zakazie udostępniania swoich haseł do systemów informatycznych, - sprawdzaniu, czy stanowisko na czas nieobecności pracownika w pokoju zostało zabezpieczone (blokowanie komputera, przechowywanie haseł i loginów w niewidocznym miejscu). W toku kontroli sporządzono skrypt listujący daty wykonywania zapisów w bazach informatycznych urzędu (POLTAX, EGAPOLTAX, BIBLIOTEKA AKT) w okresie od 01.09.2015r. do 10.08.2016r. przez użytkowników (wg loginów pracowników urzędu) dla wskazanych dla nich (na podstawie systemów FoKus i RCP) dat nieobecności (urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, zwolnienie na czas choroby pracownika, zwolnienie pracownika na czas opieki nad dzieckiem lub nad chorym członkiem rodziny oraz sobota - niedziela). Na podstawie wyniku skryptu ustalono logowania do aplikacji przez pracowników podczas urlopów czy zwolnień lekarskich. W przypadku logowania przez 11 pracowników do aplikacji Biblioteka Akt, POLTAX i EGAPOLTAX ustalono: - w 1 przypadku stwierdzono błąd wprowadzenia na dany dzień urlopu wypoczynkowego, pracownik natomiast był obecny w pracy (w RCP odnotowane wejście i wyjście), - w 10 przypadkach pracownicy po przyjeździe do pracy dokonali logowania na swoich komputerach i dokonywali zapisów w aplikacjach informatycznych urzędu, a następnie (z przyczyn zdrowotnych) zdecydowali się wziąć na ten dzień zwolnienie lekarskie na czas choroby lub opieki (w RCP odnotowane wejście i wyjście). Na podstawie wyniku skryptu stwierdzono również logowania do aplikacji Biblioteka Akt, POLTAX, POLTAX2B i EGAPOLTAX podczas dnia wolnego od pracy (sobota) przez 79 pracowników i ustalono, iż osoby te świadczyły pracę podczas tych dni (w RCP odnotowane wejście i wyjście). We wszystkich przypadkach odbywało się to na wniosek pracownika i za zgodą przełożonych. Za pracę w sobotę pracownikom udzielono dnia wolnego. Ponadto na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, że w badanym okresie nadano uprawnienia do systemów informatycznych osobom przyjętym przez Urząd do odbywania stażu dla bezrobotnych (na podstawie umowy z Urzędem Pracy z siedzibą w Gdyni) lub praktyki zawodowej (na podstawie umowy z Grupą PASCAL sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi). W ramach zakresu zadań wykonywanych przez te osoby zapisano naukę rejestracji dokumentów w podsystemach Urzędu.
Ustalenia	<i>W wyniku kontroli stwierdzono, że w Urzędzie przestrzegane są procedury zawarte w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” w badanym zakresie.</i>
Ocena częściowa	<i>Działalność Urzędu w badanym zakresie należy ocenić pozytywnie.</i>

4. Przestrzeganie uregulowań zawartych w instrukcjach dot. szkoleń pracowników, w tym sporządzania sprawozdań po wykonaniu rocznego planu szkoleń.

Stan prawny	-
Opis stanu faktycznego	W roku 2015 (do dnia 31.03.2015 r.) w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni obowiązywała instrukcja I-009/2 szkolenia pracowników, która przewidywała opracowywanie m.in. <i>Rocznego planu szkoleń wewnętrznych</i> zatwierdzanego przez Kierownika Urzędu oraz po jego wykonaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu szkoleń przekazywanego do Izby Skarbowej w Gdańsku. Roczny plan szkoleń w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni na rok 2015 został zatwierdzony w dniu 15.12.2014 r. przez Naczelnika Urzędu (w tym okresie Pani Danuta Kamińska). Plan zawierał 67 pozycji tematów szkoleń przewidzianych do przeprowadzenia w I i II półroczu 2015 r. Z uwagi na proces konsolidacji sprawozdanie w roku 2015 sporządzono za I półrocze 2015 r. i kontrolowany Urząd przekazał je do Izby Skarbowej w Gdańsku w dniu 24.08.2015r. W I półroczu 2015 r. przeprowadzono 34 szkolenia wewnętrzne w ramach regionalnego planu szkoleń oraz 20 szkoleń doraźnych. Zrealizowane szkolenia planowe stanowiły ok. 51% szkoleń zaplanowanych na rok 2015. Od dnia 01.04.2015 r. obowiązuje Instrukcja I-016/5 <i>Szkolenie pracowników Izby Skarbowej w Gdańsku</i> (załącznik do Zarządzenia Nr 38/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku), zgodnie z którą planowanie i realizacja szkoleń w ramach regionalnego planu szkoleń odbywa się na poziomie Izby Skarbowej.

	W trakcie kontroli przedłożono kontrolującym także informacje o przeprowadzonych szkoleniach wewnętrznych w II półroczu 2015r. w postaci list osób obecnych na szkoleniach oraz kart oceny szkolenia. Z przedłożonego materiału wynika, że w II półroczu 2015 r. przeprowadzono 27 szkoleń wewnętrznych.
Ustalenia	<i>W oparciu o przedłożoną dokumentację ustalono, iż Urząd - do chwili obowiązywania Instrukcji dot. szkoleń pracowników - prawidłowo wypełniał jej zapisy.</i>
Ocena częściowa	<i>Działalność Urzędu w badanym zakresie należy ocenić pozytywnie.</i>

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

Gdańsk, dnia..... 2016 -10- 13


p.o. D Y R E K T O R
Urząd Streetowny Podlaski
Tomasz Stachowicz

.....
podpis kierownika jednostki kontrolującej

12. 10. 2016r.



B. Jmionel

2016.10.13

