



**Izba Administracji Skarbowej
w Gdańsku**

2201-IWW-1.0921.15.2020

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Temat kontroli	Sprawdzenie terminowości i rzetelności obsługi poczty wpływającej do organu egzekucyjnego w II kwartale 2019r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Skarbowy w Kościerzynie ul. Stanisława Staszica 6 83-400 Kościerzyna
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pani Krystyna Kuper Naczelnik Urzędu Skarbowego w Kościerzynie (zwany dalej Naczelnikiem lub NUS) powołana na stanowisko Naczelnika od dnia 01.03.2017r.
Kontrolerzy:	Dawid Gostkowski, starszy referent – koordynator kontroli, Tomasz Oleksiewicz, ekspert skarbowy, działający na podstawie upoważnienia nr 2201-IWW-1.0921.15.2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 24.07.2020 r.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	Rozpoczęcie czynności kontrolnych 28.07.2020 r. Zakończenie czynności kontrolnych 31.07.2020 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	1/2020
Okres objęty kontrolą	II kwartał 2019r.
Zakres przedmiotowy kontroli	Przedmiotem kontroli jest poddanie analizie procesu obiegu dokumentów egzekucyjnych w referacie SEE, począwszy od momentu ich wpływu do SEE aż do zarchiwizowania dokumentów, w szczególności: 1) lustracja pomieszczeń, w których przechowuje się dokumentację SEE, 2) ocena obiegu dokumentów, w tym tytułów wykonawczych, wniosków, zapytań, ponagień, ze szczególnym zwróceniem uwagi na rejestracje pism w BA i/lub innych rejestrach, na podstawie wytypowanych spraw, a także ustalenie czy istnieje wewnętrzna ewidencja obiegu dokumentów oraz kto za nią odpowiada.

załącznik nr 21

do instrukcji I-086/2

F-393/2 - Sprawozdanie z kontroli prowadzonej w urzędach skarbowych woj. pomorskiego oraz w Pomorskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gdyni

Strona 2 z 8

--	--

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna	Działania kierowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościerzynie w badanym zakresie oceniono <u>pozytywnie z uchybieniami</u> .
Uzasadnienie oceny ogólnej	Pozytywna ocena dotyczy działań Naczelnika, ukierunkowanych na zwiększenie efektywności prowadzonych działań egzekucyjnych, głównie poprzez wdrożenie i stosowanie w komórce SEE rozwiązań organizacyjnych polegających na stworzeniu elektronicznej ewidencji korespondencji pism wychodzących, w tym postanowień, pism procesowych, pism kierowanych do wierzycieli i innych podmiotów w zakresie prowadzonej egzekucji. Takie działania usprawniają i porządkującą pracę referatu, są przejrzyste i logiczne, powodują zwiększenie efektywności działań egzekucyjnych. Zastany system organizacji pracy komórki egzekucyjnej ma charakter systemowy. Na wyróżnienie zasługuje starszy kontroler skarbowy Pan R. B., m. in. odpowiedzialny za koncepcję i wdrożenie powyższego rozwiązania. Natomiast nie zasługuje na aprobatę niezgodny z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami prawa wewnętrznego sposób obiegu dokumentacji pomiędzy Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia, a Referatem Egzekucji. Powyższa niezgodność polega na braku rejestracji w Bibliotece Akt korespondencji kierowanej do SEE. Należy również zwrócić uwagę, że w pomieszczeniach przynależących do Referatu, przechowywane są egzekutoria, które wedle obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego znajdować się powinny w archiwum zakładowym.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1) Lustracja pomieszczeń, w których przechowuje się dokumentację SEE.	
Stan prawny	1) Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej; 2) Standardy działania urzędów skarbowych woj. pomorskiego w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych; 3) Postępowanie w procesie egzekucyjnym w Urzędzie Skarbowym w Kościerzynie w brzmieniu obowiązującym od 01 stycznia 2018r.
Opis stanu faktycznego	Kontrolujący stwierdzili, że dokumentacja egzekucyjna w jednostce kontrolowanej jest przechowywana w następujących pomieszczeniach: • pokój nr [...], należący do kierownika referatu SEE, • pokoje nr [...] i [...], w których pracują pracownicy referatu SEE, • pomieszczenie magazynowe oznaczone jako „Magazyn A”, znajdujące się na tym samym piętrze, co pokoje nr [...], • archiwum zakładowe znajdującym się na parterze budynku jednostki kontrolowanej.

załącznik nr 21

do instrukcji I-086/2

F-393/2 - Sprawozdanie z kontroli prowadzonej w urzędach skarbowych woj. pomorskiego oraz w Pomorskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gdyni

Strona 3 z 8

Ponadto część dokumentacji jednostki kontrolowanej jest przechowywana w pomieszczeniu piwnicznym znajdującym się w budynku [...] przy ulicy [...].

Podczas oględzin w/w pomieszczeń kontrolerzy ustalili:

- 1) w pokoju nr [...] nie ujawniono nieprawidłowości w zakresie przechowywania niezarejestrowanej dokumentacji. Kierownik SEE przedstawił kontrolującym elektroniczną ewidencję pism wychodzących (prowadzoną od min. 2010r.), pogrupowaną w podzbiory: wydanych postanowień, korespondencji z IAS oraz korespondencji różnej. Przedstawiona ewidencja była bardzo czytelna oraz szybka w obsłudze;

[Dowód: akta kontroli, str. 78-86]

- 2) w pokoju nr [...] nie ujawniono w szafach ani na biurkach dokumentacji niezarejestrowanej poza bieżącymi tytułami wykonawczymi w ilości ok 20 sztuk, z datami wystawienia przypadającymi do kilku dni przed przeprowadzaną kontrolą, w trakcie rejestracji w Egapoltax przez pracownika komórki SEE. Ujawniono również podręczne teczki z napisami „Ewidencje 2020r.”, dot. spraw objętych tytułami wykonawczymi z 2020r.;

- 3) w pokoju nr [...] nie ujawniono nieprawidłowości w zakresie przechowywania niezarejestrowanej dokumentacji czy tytułów wykonawczych. Na biurku pracownika leżały 2 tytuły wykonawcze – po weryfikacji w Egapoltax ujawniono, że oba TW zostały zamknięte w dniu [...]r., kod zamknięcia [...];

- 4) w pomieszczeniu „Magazyn A” na metalowych regałach stwierdzono następującą dokumentację (w kolejności na lewo od drzwi wejściowych):

- a. regał nr [...] – 48 paczek zawierających tytuły wykonawcze w sprawach zamkniętych w 2019r. (stwierdzono różne kody zamknięcia);
- b. regał nr [...] – 45 teczek zatytułowanych „Zajęcia egzekucyjne 2019r.”, ułożonych wedle numeracji systemowej;
- c. regał nr [...] – 5 teczek zatytułowanych „Uchylenia zajęć 2019r.”, 2 teczki zatytułowane „Korespondencja z komornikiem sądowym (KS) 2019r.” oraz 1 teczka zatytułowana „Postanowienia 2019r.”;
- d. regał nr [...] - 6 teczek zatytułowanych „Korespondencja z KS 2018r.”, 5 teczek zatytułowanych „Zamknięte tytuły wykonawcze 2018r.” oraz 1 teczka zatytułowana „Postanowienia 2018r.”, 16 teczek zatytułowanych „Postanowienia 2018r.” oraz paczki zamkniętych tytułów wykonawczych w 2018r.
- e. regał nr [...] - 35 paczek zatytułowanych „Tyt. wykon. Zamknięte 2018r.”

Powyższe regały znajdowały się na lewej ścianie pomieszczenia.

Z kolei na ścianie na wprost drzwi wejściowych znajdował się duży metalowy regał, na którym znajdowały się:

- a. 45 pojedynczych tytułów wykonawczych z dokumentacją. Tytuły wykonawcze były wystawione w latach od 1997r. do 2007r. Sprawy objęte w/w tytułami były zakończone (stwierdzono różne kody zamknięcia), na dowód czego załącza się wydruk jednej losowo wybranej sprawy;

[Dowód: akta kontroli, str. 45a-45b]

- b. segregatory w ilości 33 sztuk, w tym teczki (6 szt.) z zapytaniem o dane przypadające na okres od 2014r.;
- c. 4 teczki aktami datowanymi na 2016r.;
- d. materiały z licytacji – 1 teczka z lipca 2020r.;
- e. 2 teczki zawierające spisy wynagrodzeń prowizyjnych za 2012r. i 2013r.;
- f. 1 teczka datowana na 2018r., zawierająca dokumenty różne;
- g. 27 teczek zawierających egzekutoria dot. zamkniętych postępowań

	prowadzonych w stosunku do poszczególnych zobowiązanych, w tym prowadzonych od 2004r. 5) w archiwum zakładowym nie ujawniono nieprawidłowości w zakresie przechowywania niezarejestrowanej dokumentacji; 6) w pomieszczeniu znajdującym się na ulicy [...] nie stwierdzono dokumentacji referatu SEE.
Ustalenia:	W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym powyżej zakresie stwierdzono uchybienia w zakresie przechowywania dokumentacji starszej niż ta przypadająca na rok 2018, znajdująca się w pomieszczeniu „Magazyn A”. Zgodnie z § 48 Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej dopuszcza się przechowywanie w składzie chronologicznym przesyłek w formie papierowej za ostatnie dwa pełne lata kalendarzowe. Jednakże starsze dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego. Jak wynika z pkt 6 wyjaśnień Kierownika referatu SEE jednostki kontrolowanej dokumentacja umieszczona w regale na wprost drzwi w „Magazynie A” jest wykorzystywana przez pracowników komórki do m.in. udzielania odpowiedzi w zakresie zbiegów egzekucyjnych bądź przysyłania określonej dokumentacji na prośbę wierzycieli. Kierownik referatu wskazał również na brak wolnej przestrzeni w archiwum zakładowych oraz na wystosowany do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku wniosek o zniszczenie dokumentacji niearchiwizowalnej, co umożliwi przeniesienie części dokumentacji z Magazynu A do archiwum zakładowego. [Dowód: akta kontroli, str. 24-25] Z wyjątkiem powyższego nie stwierdzono innych nieprawidłowości w zakresie obiegu dokumentów w badanym okresie.
Ocena cząstkowa	Działalność Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościerzynie w zakresie rejestracji i przechowywania dokumentacji egzekucyjnej należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

2. Ocena obiegu dokumentów, w tym tytułów wykonawczych, wniosków, zapytań, ponagleń, ze szczególnym zwróceniem uwagi na rejestrację pism w BA i innych rejestrach, na podstawie wytypowanych spraw, a także ustalenie czy istnieje wewnętrzna ewidencja obiegu dokumentów oraz kto za nią odpowiada.

Stan prawny	1) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.), w brzmieniu obowiązującym w okresie ocenianych zdarzeń wraz z przepisami wykonawczymi; 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.), w brzmieniu obowiązującym w okresie ocenianych zdarzeń; 3) Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej; 4) Standardy działania urzędów skarbowych woj. pomorskiego w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych; 5) Postępowanie w procesie egzekucyjnym w Urzędzie Skarbowym w Kościerzynie w brzmieniu obowiązującym od 01 stycznia 2018r.
--------------------	---

załącznik nr 21

do instrukcji I-086/2

F-393/2 - Sprawozdanie z kontroli prowadzonej w urzędach skarbowych woj. pomorskiego oraz w Pomorskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gdyni

Strona 5 z 8

Opis stanu faktycznego	Pośród postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez administracyjny organ egzekucyjny – Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościerzynie, badaniu poddano 8 tytułów wykonawczych wraz z dokumentacją egzekucyjną, dotyczącą różnych wierzycieli. Wyboru spraw dokonano na podstawie kryteriów ustalonych przez kontrolerów, a mających na celu wybranie reprezentatywnej próbki podejmowanych przez kontrolowaną jednostkę działań egzekucyjnych. Próbka obejmowała 5 spraw, które zostały wszczęte w badanym okresie (nr [...] – zakończona przez [...]) oraz 3 sprawy, w których egzekucja została zakończona na podstawie różnych zdarzeń prawnych ([...]). Podczas analizy akt zwrócono szczególną uwagę na rejestrację pism przychodzących i wychodzących w formie papierowej w Bibliotece Akt i innych rejestrach. W ramach badania obiegu dokumentów poproszono o udostępnienie informacji w zakresie przekazywanych dokumentów od SWW do SEE w badanym okresie, oraz o wyjaśnienia kierownika SEE w w/w zakresie.
Ustalenia	W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym powyżej zakresie stwierdzono uchybienia w zakresie rejestracji pism przychodzących polegające na nierejestrowaniu wszystkich pism w ramach BA przekazywanych z SWW do SEE. Z danych BA wynika, że w okresie od 01.04.2019r. do 28.06.2019r. do referatu SEE wpłynęły 304 pisma. Z wyjaśnień Kierownika SEE wynika jednak, że nie wszystkie pisma są ewidencjonowane w BA. W Bibliotece Akt nie są rejestrowane m.in. tytuły wykonawcze i aktualizacje tytułów wykonawczych, odpowiedzi dłużników zajętych wierzytelności. Pisma które nie podlegają ewidencji w BA są rejestrowane w systemie Egapoltax. [Dowód: akta kontroli, str. 25-27] Należy zauważyć, że wszelkie wyłączenia z procesu rejestracji przesyłek przychodzących, jako wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw winny być każdorazowo określone zarządzeniem Naczelnika Urzędu Skarbowego po uzgodnieniach z Dyrektorem Izby Administracji Skarbowej. W ramach kontrolowanej jednostki brak jest jednak takiego zarządzenia. W toku badania akt wybranych postępowań egzekucyjnych stwierdzono następujące uchybienia: • w sprawie nr [...] brak nr kancelaryjnego na oświadczeniu dłużnika zajętej wierzytelności z dn. [...]r.; • w sprawie nr [...] brak nr kancelaryjnych na pismach z dn. [...]r. i [...]r. – oświadczenia dłużnika zajętych wierzytelności. Zgodnie z oświadczeniem Kierownika komórki SEE w badanym okresie nie udzielano wierzycielom odpowiedzi o treści, z której wynikało by, że organ egzekucyjny nie prowadzi danej sprawy bądź nie znajduje się ona w ewidencji Urzędu, tzw. odpowiedzi negatywnych. Kontrolerzy nie stwierdzili w badanym materiale takiej kategorii pism. [Dowód: akta kontroli, str. 29] Dodatkowo poproszono o wydanie ewidencji pism wychodzących – w kontrolowanej komórce jednostki ewidencja ma charakter elektroniczny i składa się z trzech rejestrów: ewidencji wydanych postanowień, ewidencji korespondencji z IAS, oraz korespondencji różnej. W ramach ewidencji umieszcza się m.in. informacje o dacie i numerze pisma, adresacie, jaka była tematyka pisma oraz inicjały osoby odpowiedzialnej za sprawę. Do ewidencji mają dostęp wszyscy pracownicy komórki SEE. Ewidencja jest prowadzona w formie dokumentu MS Word i niezabezpieczona przed nieuprawnionym dostępem. Brak jest również możliwości ustalenia osoby, daty, oraz zakresu danych podlegających modyfikacji. [Dowód: akta kontroli, str. 78-86]
Ocena częściowa	Działalność Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościerzynie w zakresie obiegu dokumentów należy ocenić pozytywnie z nieprawidłowościami.

załącznik nr 21

do instrukcji I-086/2

F-393/2 - Sprawozdanie z kontroli prowadzonej w urzędach skarbowych woj. pomorskiego oraz w Pomorskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gdyni

Strona 6 z 8

IV. Zalecenia

Zalecenia/ Wnioski pokontrolne	Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku poleca: 1) Zaleca się rejestrowanie wszelkich pism przychodzących i wychodzących zgodnie z zarządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej oraz innymi aktami prawa wewnętrznego i odpowiednie dekretowanie do właściwych komórek organizacyjnych; 2) Przeniesienie dokumentacji o charakterze archiwalnym do odpowiednich pomieszczeń archiwalnych. Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, w nawiązaniu do przedstawionych powyżej ustaleń kontroli, proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o sposobie wykorzystania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Jednocześnie w związku z poleceniem Ministerstwa Finansów zobowiązuję do przekazania do tut. Izby Administracji Skarbowej informacji o rezultatach wdrożonych zaleceń pokontrolnych w terminie 9 miesięcy licząc od daty <u>sporządzenia</u> przez jednostkę kontrolowaną informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych.
---	--

V. Pozostałe informacje

Zgodnie z art. 52 ust. 5 ustawy o kontroli w administracji rządowej Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

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

....., 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

załącznik nr 21
do instrukcji I-086/2

F-393/2 - Sprawozdanie z kontroli prowadzonej w urzędach skarbowych woj. pomorskiego
oraz w Pomorskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gdyni

Strona 7 z 8

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.