



**DYREKTOR IZBY
ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W GDAŃSKU**

2201-KW1.0710.6.2017
2201-IWW-1.0921.5.2017

VNP: 039712

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ w Gdańsku Przyjęto do wysyłki 2017 -04- 20 Podpis
--

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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



Ministerstwo Finansów
Skarbowa

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Temat kontroli	Realizacja przez podległe urzędy skarbowe obowiązku monitorowania czasu oczekiwania na kierowane w toku postępowań podatkowych wystąpienia o udzielenie informacji (danych) bądź podjęcie określonych czynności przez inne organy i sądy oraz podejmowania w tym zakresie działań ponagających (monity).
Jednostka kontrolowana	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdyni ul. Władysława IV 2/4 81-353 Gdynia
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pani Wioleta Gawlińska Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni (zwana dalej Naczelnikiem) pełniąca funkcję Naczelnika od dnia 25.09.2015 r.
Kontrolerzy:	Ewa Czajkowska-Sobieraj - starszy komisarz skarbowy – koordynator kontroli Anna Kopeć – starszy komisarz skarbowy działający na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku nr 2201-KW1.073.4.2017 z dnia 17.01.2017 r.
Podstawa prawna prowadzenia kontroli	art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 15.07.2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)
Wpisano do ewidencji kontroli	Pozycja nr 2/2017
Okres objęty kontrolą	Od 01.01.2016 r. do dnia kontroli
Zakres przedmiotowy kontroli	Zakres badania obejmuje następujące zagadnienia kontroli: 1. Terminowość podejmowania kolejnych czynności w toku załatwiania spraw. 2. Występowanie do innych organów o udzielenie informacji i podejmowane czynności w ujawnionych przypadkach nieudzielenia odpowiedzi mimo upływu czasu przez inne organy. 3. Stosowanie środków prawnych i organizacyjnych w celu skrócenia czasu prowadzonych postępowań podatkowych. 4. Regulacje wewnętrzne obowiązujące w urzędzie dot. sposobu postępowania w zakresie terminowego i prawidłowego przebiegu postępowań podatkowych. Nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem postępowań podatkowych.

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna	Działania kierowanego przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni w badanym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami .
Uzasadnienie oceny ogólnej	W okresie objętym kontrolą (czynności podejmowane od 01.01.2016 r. roku do dnia kontroli) Urząd, pomimo stwierdzonych uchybień, prawidłowo realizował zadania w badanym zakresie. Szczegółowe uzasadnienie oceny ogólnej stanowią poniższe uwagi i oceny częściowe dotyczące kontrolowanych zagadnień.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Terminowość podejmowania kolejnych czynności w toku załatwiania spraw.	
Stan prawny	• Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r., Ordynacja podatkowa – Dz. U z 2015 r., poz. 613.
Opis stanu faktycznego	W Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni w kontrolowanym okresie realizacja zadań z zakresu prowadzenia postępowań podatkowych w sprawie ustalenia lub określenia zobowiązań podatkowych należała do: – Pierwszego Działu Postępowań Podatkowych (PP-1), którego kierownikiem jest Pani Ewa Mieczkowska, – Drugiego Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych (PP-2), którego kierownikiem do 15.08.2016 r. była Pani Anita Okrój-Klimas, a od 01.09.2016 r. jest Pani Iwona Kaszubowska. Nadzór nad pracą ww. komórek sprawowała Pani Elżbieta Mularczyk - Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu. W Dziale Postępowań Podatkowych PP-1 realizowane były sprawy z zakresu: - podatku dochodowego od osób prawnych, - podatku dochodowego od osób fizycznych, za który odpowiada płatnik prowadzący działalność w formie spółki, - podatku od towarów i usług dotyczącego spółek, - podatków majątkowych. W Dziale zatrudnionych jest – oprócz kierownika – 11 pracowników, w tym 6 pracowników zajmuje się podatkiem PIT, CIT, VAT, natomiast 5 pracowników prowadzi postępowania podatkowe i czynności sprawdzające w zakresie podatków majątkowych oraz wydaje zaświadczenia w tym zakresie. W Drugim Samodzielnym Referacie Postępowań Podatkowych PP-2 realizowane były natomiast sprawy z zakresu: - podatku dochodowego od osób fizycznych (podatnik), - ograniczenia poboru/zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek miesięcznych PIT, - podatku dochodowego od osób fizycznych, za który odpowiada płatnik będący osobą fizyczną, - podatku od towarów i usług osób fizycznych, - wniosków VZM, - odpowiedzialności i uprawnień spadkobierców w powyższym zakresie. W referacie zatrudnionych jest – oprócz kierownika – 9 pracowników. Oceny terminowości podejmowania w badanym okresie kolejnych czynności w toku załatwiania spraw dokonano na podstawie wytypowanych 30 akt spraw postępowań podatkowych wg kryterium: sprawy wszczęte przed rokiem 2016 i zakończone do dnia kontroli, sprawy wszczęte przed rokiem 2016 i nie zakończone do dnia kontroli, sprawy wszczęte w roku badanym i zakończone do dnia kontroli i sprawy wszczęte w roku badanym i nie zakończone do dnia kontroli. Typowania dokonano metodą niestatystyczną (wg osądu kontrolujących) z uwzględnieniem postępowań podatkowych w podatku VAT, PIT i CIT, w tym również o najdłuższym okresie trwania. Na podstawie analizy wytypowanych postępowań podatkowych ustalono: - wszystkie postępowania zostały wszczęte z urzędu, - w 21 przypadkach sprawy zostały zakończone wydaniem decyzji, a terminowość prowadzenia tych postępowań wynosiła od 73 do 965 dni, - wydane rozstrzygnięcia zostały podpisane przez osoby posiadające stosowne upoważnienia do ich podpisywania, - w 9 przypadkach postępowania podatkowe na dzień kontroli pozostają w toku, a ilość dni ich prowadzenia (na dzień wszczęcia niniejszej kontroli tj. 19.01.2017r.) wyniosła od 102 do 1144 dni.

Na podstawie przedstawionych wyżej danych należy stwierdzić, że w analizowanych przypadkach postępowania podatkowe nie zostały zakończone przed upływem 2 miesięcy od dnia ich wszczęcia, tj. zgodnie z terminem wynikającym z treści art. 139 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

Tym samym z uwagi na powyższe, w toku prowadzonych postępowań podatkowych organ pierwszej instancji zgodnie z art. 140 wyżej cyt. ustawy – każdorazowo zawiadamiał podatników o przyczynach niedotrzymania terminu rozpatrzenia sprawy, jednocześnie wyznaczając nowy termin jej zakończenia. Wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy za każdym razem przesuwano go o kolejne 2 m-ce.

Postanowienia zawiadamiające o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy podpisywane były przez zastępcę Naczelnika oraz upoważnionych pracowników Urzędu, tj. Elżbietę Mularczyk – Zastępcę Naczelnika, Anitę Okrój-Klimas p. o. Kierownika Samodzielnego Referatu, Ewę Mieczkowską Kierownika Działu, Iwonę Kaszubowską Starszego Komisarza Skarbowego oraz Olę Nadolską Komisarza Skarbowego z Wieloosobowego Stanowisko Analiz i Planowania upoważnioną do podpisywania korespondencji kierowanej m. in. do podatników w czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu lub jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców.

W Urzędzie brak jest regulacji wewnętrznych odnoszących się do podpisywania zawiadomień o przedłużaniu terminu załatwienia sprawy. Uprawnienia do podpisywania wynikają z nadar i upoważnień do podpisywania dokumentów. Ponadto z wyjaśnień p. o. Kierownika Referatu PP-2 Pani Iwony Kaszubowskiej z dnia 03.02.2017 oraz wyjaśnień Kierownika Działu PP-1 Pani Ewy Mieczkowskiej z dnia 07.02.2017 r. wynika, że: *ustnie ustalono, że postanowienia kierowane do Strony postępowania, podające przyczyny nie załatwienia sprawy w terminie i wskazujące termin zakończenia postępowania (w trybie art. 140 ustawy – Ordynacja podatkowa), podpisywane są:*

1. *pierwsze – przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności przez koordynatora,*
2. *kolejne – przez z-cę naczelnika (w przypadku jego nieobecności, postanowienie to podpisuje kierownik komórki organizacyjnej).*

[Dowód: akta kontroli, str. 165, 171-172]

Z przedłożonych akt wynika, że podstawową przyczyną przedłużania terminów do załatwienia sprawy było zbieranie kolejnych dowodów w ramach prowadzonych postępowań podatkowych oraz zapewnienie stronie uprawnień procesowych wynikających z terminów proceduralnych i zakończenia sprawy.

Urząd podejmował różne czynności mając na względzie ustalenie stanu faktycznego sprawy, m.in.:

- kierował wezwania do przedłożenia dowodów i złożenia wyjaśnień do stron,
- kierował wezwania do przedłożenia dowodów i złożenia wyjaśnień do kontrahentów stron,
- wzywał stronę i świadków na przesłuchanie, przeprowadzał przesłuchania,
- występował do innych instytucji o przesłanie informacji bądź dokumentów w sprawie,
- zwracał się do innych organów podatkowych o przesłuchanie świadków, przesłanie dokumentów, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli doraźnych,
- prowadził korespondencję z instytucjami zewnętrznymi,
- przeprowadził dowód z opinii biegłego rzeczoznawcy majątkowego,
- sporządzał protokoły z badania ksiąg podatkowych.

Do najczęściej wskazywanych powodów nie załatwienia sprawy w terminie należały m. in.:

- konieczność zbadania ksiąg podatkowych,
- zapewnienie stronie uprawnień procesowych związanych z doręczeniem protokołu badania ksiąg podatkowych (art. 193 § 8 ustawy Ordynacja podatkowa),
- zapewnienie uprawnień procesowych wynikających z art. 123 w zw. z art. 200 Ordynacji podatkowej.
- prowadzone postępowanie w innym tytule podatkowym lub za inny okres podatkowy,
- gromadzenie materiału dowodowego w tym:

	• konieczność złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów przez Stronę i/lub jej kontrahentów, • wystąpienie do innych organów podatkowych o przekazanie informacji, dokumentów lub przeprowadzenie dowodów z zeznań świadków, • wystąpienie do instytucji zewnętrznych. Zbieranie kolejnych dowodów w ramach prowadzonych postępowań podatkowych powodowało upływ czasu, jednakże z wpływem kolejnych dowodów do akt sprawy kreowała się sytuacja podatkowa podatnika. Tym samym przesłanki przedłużenia terminu załatwienia sprawy były uzasadnione. We wszystkich przypadkach przed upływem terminu załatwienia sprawy organ wydawał postanowienia wskazując nowy termin ich zakończenia; podatnicy byli informowani o niezałatwieniu sprawy w terminie zgodnie z art. 140 Ordynacji podatkowej. W trakcie analizy akt ustalono przypadki prowadzenia sprawy na różnych etapach przez kilku pracowników np.: - 1 postępowanie prowadzone przez 5 pracowników (jako powód zmiany kolejnego pracownika prowadzącego sprawę wskazano: <i>przeniesienie do pracy w innej komórce Urzędu, nieobecność w pracy z powodu długotrwałego zwolnienia lekarskiego, nawarstwienie u pracownika wielu złożonych i przedawnieniowych spraw, przekazanie pracownikowi do wykonania innych spraw</i>); - 3 postępowania prowadzone przez 3 pracowników (jako powód zmiany kolejnego pracownika prowadzącego sprawę wskazywano: <i>nieobecność w pracy z powodu długotrwałego zwolnienia lekarskiego, zmiany organizacyjne w komórkach PP, rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem prowadzącym sprawę, przeniesienie do pracy w innej komórce Urzędu</i>); Informacji w przedmiocie prowadzenia jednej sprawy kolejno przez kilku pracowników (rozpoczyna i kończy sprawę inny pracownik, lub daną sprawę prowadzi kilku pracowników) udzieliły Pani Iwona Kaszubowska i Pani Ewa Mieczkowska wskazując, że: <i>każda sprawa prowadzona jest zawsze przez jednego pracownika. Jednak rotacja pracowników i ich absencje, jak również ilość spraw do załatwienia, powodują konieczność zmiany prowadzącego celem terminowego zakończenia postępowania. Wskazanie w Aplikacji BA jako prowadzący sprawę kilku pracowników oznacza, że sprawa była przekazywana do załatwienia kolejnym pracownikom.</i> [Dowód: akta kontroli, str. 164, 170-171] Zauważyć w tym miejscu należy, że w toku kontroli ustalono, iż na przedłużanie się postępowań podatkowych wpływ miały niejednokrotnie same strony tych postępowań. W ośmiu bowiem przypadkach Strona występowała z wnioskiem o przesunięcie terminu do złożenia dokumentów czy wyjaśnień (w tym w jednym przypadku wielokrotnie), a w jednym przypadku o przesunięcie terminu do osobistego zgłoszenia się w organie podatkowym. Również w pięciu przypadkach kontrahenci stron wystąpili o przedłużenie terminu do złożenia pisemnych wyjaśnień czy dokumentów, a w jednym przypadku dwukrotnie o przesunięcie terminu do stawienia się w Urzędzie celem przesłuchania w charakterze świadka. Wytypowane sprawy zbadano pod kątem szybkości podjęcia pierwszej po wszczęciu postępowania podatkowego oraz kolejnych czynności (udokumentowanych w aktach) w okresie objętym kontrolą i nie stwierdzono okresów zbędnej zwłoki i nieuzasadnionych przerw na poszczególnych etapach postępowania.
Ustalenia	W zbadanym materiale stwierdzono pojedynczy przypadek wskazania - jako powodu nie załatwienia sprawy w terminie na: <i>konieczność zgromadzenia materiału dowodowego niezbędnego do ustalenia podatkowego stanu faktycznego sprawy, tj. otrzymania wyjaśnień i dokumentów na pisma kierowane do organów nadzoru farmaceutycznego oraz do innego organu podatkowego</i>, podczas gdy na dzień sporządzenia postanowienia o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy organ podatkowy był już w posiadaniu odpowiedzi od organów nadzoru farmaceutycznego.

	Na podstawie akt poddanych kontroli ustalono, iż przyjęty w urzędzie sposób akceptacji postanowień wydanych w trybie art. 140 w praktyce nie jest stosowany jednolicie. Stwierdzono przypadki podpisywania w roku 2016 tego rodzaju postanowienia - pierwszego i kolejnego w sprawie - przez kierownika komórki organizacyjnej oraz kolejnego przez pracownika komórki (w przypadku nieobecności kierownika komórki) lub przez pracownika innej komórki organizacyjnej (upoważnionego do podpisywania postanowień w przypadku nieobecności z-cy naczelnika urzędu). W ocenie kontrolujących powyższe wskazywałoby na rozważenie potrzeby uregulowania w formie pisemnej uprawnień dla pracowników w zakresie przedłużania terminu zakończenia postępowania podatkowego.
Ocena cząstkowa	Działalność Urzędu Skarbowego w powyższym zakresie należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

2. Występowanie do innych organów o udzielenie informacji i podejmowane czynności w ujawnionych przypadkach nieudzielenia odpowiedzi mimo upływu czasu przez inne organy.

Stan prawny	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 613)
Opis stanu faktycznego	W kontrolowanym Urzędzie badaniem objęto również podejmowanie działań przyspieszających tok postępowania i zakończenie sprawy (działania typu: monity pisemne, monity telefoniczne, inne działania zastępcze). Z wyjaśnień p. o. Kierownika Referatu PP-2 Pani Iwony Kaszubowskiej oraz wyjaśnień Kierownika Działu PP-1 Pani Ewy Mieczkowskiej wynika, że (cyt.): <i>wystąpienia do innych organów i sądów, kierowane w toku prowadzonych postępowań podatkowych, opatrywane są sygnaturą danego postępowania podatkowego – tym samym brak jest możliwości monitorowania w Aplikacji BA uzyskanych odpowiedzi na te wystąpienia.</i> <i>Pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do bieżącego monitorowania wpływu odpowiedzi na pisma i dowodów w sprawie, zwłaszcza w sytuacji gdy o nie wystąpił, w tym do monitorowania o te dowody. Natomiast kierownik otrzymując do podpisu postanowienie wskazujące nowy termin załatwienia sprawy, weryfikuje akta – również pod kątem wysłanych w sprawie pism do innych organów i sądów oraz otrzymanych odpowiedzi, a w przypadku ich braku, czynności monitorujących uzyskanie tych odpowiedzi.</i> <i>Mając na uwadze zalecenia zawarte w piśmie Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dnia 18.07.2016r. nr 2201-WDO.0321.4.2016 przypomniano pracownikom, iż są zobowiązani do bieżącego monitorowania ww. wystąpień oraz aby w tych pismach wskazywać termin na ich realizację, co ułatwi monitorowanie uzyskiwania odpowiedzi pracownikom i przełożonym – wszyscy pracownicy zostali zapoznani z treścią ww. pisma.</i> [Dowód: akta kontroli, str. 164, 171] Na podstawie badanej próby 30 spraw podatkowych, ustalono: - w 8 sprawach Urząd nie występował z zapytaniem do innych organów lub instytucji zewnętrznych bowiem okoliczności sprawy nie wymagały takich wystąpień, - w 22 sprawach wystąpił z zapytaniem, z czego: - w 15 sprawach z uwagi na udzielenie odpowiedzi bez zbędnej zwłoki nie wystąpiła potrzeba monitorowania, - w 7 sprawach z uwagi na brak odpowiedzi na zapytanie organ podatkowy wysłał ponowne pismo lub monitował telefonicznie i z tej czynności sporządził adnotację urzędową.
Ustalenia	Urząd występował do innych organów o udzielenie informacji, a w przypadkach nieudzielenia odpowiedzi podejmował stosowne działania przyspieszające tok postępowań i zakończenie sprawy.
Ocena cząstkowa	Działalność Urzędu Skarbowego w tym zakresie należy ocenić pozytywnie.

3. Stosowanie środków prawnych i organizacyjnych w celu skrócenia czasu prowadzonych postępowań podatkowych.

Stan prawny	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 613)
Opis stanu faktycznego	Na podstawie spraw wytypowanych do kontroli sprawdzeniu poddano stosowanie działań przyspieszających przebieg postępowań podatkowych i wydanie decyzji. Ustalono, iż urząd w toku prowadzonych postępowań stosuje: – w przypadku kierowanych do stron postępowania wezwań do przedłożenia pisemnych wyjaśnień i dowodów w sprawie oraz wezwań do świadków do stawienia się w urzędzie celem przesłuchania - pouczenie w zakresie wynikającym z art. 262 O.p. (w 19 sprawach), – w przypadku kierowanych do kontrahentów strony wezwań do przedłożenia pisemnych informacji i wyjaśnień w sprawie - pouczenie w zakresie wynikającym z art. 80 lub art. 83 Kodeksu karnego skarbowego (w 11 sprawach). W dwóch przypadkach organ podatkowy nałożył karę porządkową: - na podatnika, który był kilkakrotnie wzywany do stawienia się w urzędzie w charakterze świadka. Kara w kwocie 500,00 zł wraz z kosztami upomnienia w wysokości 11,60zł została przez podatnika zapłacona; - na podatnika, który był wzywany do złożenia dokumentów i wyjaśnień - w wysokości 1.500,00zł. Do kwoty zaległości wynikającej z kary porządkowej został wystawiony tytuł wykonawczy i przekazany do właściwego organu egzekucyjnego, tj. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sopocie. Podatniczka wpłaciła kwotę 469,50 i koszty upomnienia w kwocie 11,60. Pozostaje zaległość w kwocie 1.030,50zł. W jednym przypadku wydano postanowienie z dnia 25.08.2016 r., którym obciążono Stronę kosztami opinii biegłego w wysokości 664,86. Kwota została w całości zapłacona w dniu 02.09.2016 r. W przypadku 2 spraw stwierdzono doręczenie stronie pisma procesowego przez własnych pracowników: - postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego (w 2014 roku), - postanowienia z art. 200 §1 w zw. z art. 123 §1 O.p. (w 2017 roku).
Ustalenia	W badanym materiale stwierdzono następujące uchybienia: - w wezwaniach kierowanych w latach 2015-2017 do kontrahentów stron do złożenia wyjaśnień stosowano zamiennie pouczenia raz z art. 80 §1 kks a raz art. 83 kks. Z wyjaśnień złożonych przez kierowników komórek postępowań podatkowych wynika, że co do zasady, w pismach kierowanych do kontrahentów zawierane są pouczenia: - z art. 80 §1 kks – w sytuacji, gdy żądana jest informacja, o której mowa w art. 82 §1 ustawy Ordynacja podatkowa; - z art. 83 kks – w sytuacji, gdy żądane są dokumenty. Jednak analiza wskazanych spraw wykazała, że zdarzyło się że pouczenia te stosowano zamiennie, co można tłumaczyć przeoczeniem spowodowanym wielością prowadzonych równocześnie spraw i kopiowaniem niewłaściwego pisma. [Dowód: akta kontroli, str. 213] Kontrolujący przyjmują wyjaśnienia w powyższym zakresie, tym bardziej, że w stwierdzonych przypadkach nie wystąpiła potrzeba zastosowania środka dyscyplinującego. - w przypadku 1 sprawy skorzystano z doręczania Stronie pisma przez pracowników dopiero po 544 dniach od wszczęcia postępowania podatkowego (całe postępowanie trwało 580 dni). Z akt sprawy wynika, że w toku postępowania urząd nie zaprzestał kierowania wezwań do Podatnika i jego kontrahentów za pośrednictwem operatora pocztowego, pomimo iż korespondencja wracała nie

	podjęta w terminie. W tym miejscu wskazać należy, że wezwania do Strony i kontrahentów były kierowane na adres znajdujący się w pobliżu siedziby Urzędu. Jednocześnie w postanowieniach z art. 140 O. p. wskazywano, że powodem nie zakończenia sprawy w terminie jest konieczność gromadzenia materiału dowodowego, w tym uzyskanie odpowiedzi od Strony bądź kontrahenta. W dniu 22.02.2017 r. wyjaśnienie w tej sprawie złożyła p. o. Kierownik Referatu Pani Iwona Kaszubowska, wskazując, że: Próbę osobistego doręczenia korespondencji podjęto w dniu 14.12.2016 r., która okazała się bezskuteczna (...). Podatnik nie zgłosił jednak w tut. Urzędzie zmiany adresu zamieszkania. Jednocześnie Pani Iwona Kaszubowska poinformowała, że w tej sprawie w dniu 17.02.2017 r. wydana została decyzja. [Dowód: akta kontroli, str. 211-212] Powyższe wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli. Zdaniem kontrolujących skorzystanie w ww. postępowaniu ze środka organizacyjnego w postaci doręczenia pism przez pracowników mogło mieć wpływ na skrócenie czasu prowadzonego postępowania, jak również na przyniesienie oczekiwanego rezultatu w postaci uzyskania żądanych informacji i dokumentów wymienionych w kierowanych wezwaniach. 3. w jednej sprawie urząd nie zastosował środka dyscyplinującego wobec strony, która nie skłamała, wyjaśnień i wskazanych w kilku wezwaniach (z dnia: 13.05.2015r., 17.09.2015r., 19.11.2015r., 12.01.2016r., 14.03.2016r. i doręczonych za potwierdzeniem odbioru) dokumentów, pomimo zawarcia w nich pouczenia z art. 262 O.p. W dniu 22.02.2017r. kierownik Działu PP-1 Pani Ewa Mieczkowska złożyła wyjaśnienia, które nie zmieniają ustaleń kontroli, że: wobec Spółki nie zastosowano środka dyscyplinującego, ponieważ powzięto wątpliwości co do prawidłowości doręczenia niniejszych pism. Nie było pewności, że ww. wezwania zostały doręczone bezpośrednio podatnikowi. [Dowód: akta kontroli, str. 213] W tym przypadku upływ czasu od podjęcia pierwszej czynności wezwania (13.05.2015 r.) do wystąpienia w dniu 12.01.2016 r. z reklamacją do operatora pocztowego wyniósł 244 dni, a do uzyskania w dniu 17.02.2016 r. wymaganych wezwaniem wyjaśnień i dokumentów od strony - wyniósł 280 dni w trwającym 740 dni postępowaniu łącznie. W ocenie kontrolujących skorzystanie w tej sprawie ze środka dyscyplinującego w postaci nałożenia kary porządkowej mogło skutkować złożeniem wymaganych dokumentów, tym bardziej że wezwania były doręczane pod wskazany adres.
Ocena cząstkowa	Działalność Urzędu Skarbowego w tym zakresie należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

4. Regulacje wewnętrzne obowiązujące w urzędzie dot. sposobu postępowania w zakresie terminowego i prawidłowego przebiegu postępowań podatkowych. Nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem postępowań podatkowych.	
Stan prawny	- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 613) - Procedura postępowania nr 4/2015 z dnia 01.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia procedur wszczynania postępowań podatkowych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez pracowników Urzędu oraz postępowań podatkowych wszczętych na wniosek strony - Procedura wewnętrzna nr 2/2016 postępowania w sprawie stosowania formularza „Karta przebiegu postępowania” – obowiązująca od 01.04.2016 r.
Opis stanu faktycznego	W Urzędzie wprowadzono „Procedurę postępowania nr 4/2015” regulującą procedury wszczynania postępowań podatkowych w wyniku kontroli oraz postępowań wszczynanych na wniosek strony. W powyższej procedurze nie zawierano zapisów dot. zasad monitorowania opóźnień w udzielaniu informacji przez inne organy i instytucje.

	Dodatkowo <i>Procedurę wewnętrzną nr 2/2016</i> wprowadzono do stosowania formularz „Karta przebiegu postępowania”, który zawiera wykaz podstawowych czynności w toku postępowania, wykonywanych przez pracownika w trakcie załatwiania sprawy. W <i>Procedurze</i> zawarto również zapis o obowiązku założenia i prowadzenia metryki sprawy przez każdego z pracowników wszczynającego postępowanie podatkowe. Na podstawie akt podatkowych zbadanych spraw ustalono, iż we wszystkich zakończonych rozstrzygnięciem sprawach sporządzono „Kartę przebiegu postępowania” oraz Metrykę sprawy. Z wyjaśnień przedłożonych przez kierowników komórek PP-1 i PP-2 wynika iż: <i>nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowania polega na bieżącej akceptacji czynności podejmowanych w sprawie przez pracownika, żądaniu od pracowników informacji na temat postępu w sprawie i dalszych kierunków postępowania, jak również sposobów pozyskania dowodów.</i> <i>Nadzór nad terminowym przebiegiem postępowania polega na przeglądzie w BA wyznaczonych terminów zakończenia spraw i w razie potrzeby, żądania od pracowników (wysłanego bądź w formie e-mail, bądź ustnie) wyjaśnień na temat etapu sprawy łącznie z wglądem do akt sprawy.</i> <i>W tym miejscu wskazać należy, że każdy z pracowników jest zobowiązany do przestrzegania terminowości załatwiania spraw łącznie z bieżącym przeglądem tych terminów, jak również do przedkładania do podpisu postanowień wskazujących termin zakończenia sprawy przynajmniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy.</i> <i>Nadto nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem postępowania polega również na odbieraniu sprawy i jej przekazywaniu do załatwienia innemu pracownikowi:</i> - w razie długotrwałej nieobecności danego pracownika, - w razie nawarstwienia się wielu złożonych i wielowątkowych spraw u jednego pracownika, w celu jego odciążenia, - celem nie dopuszczenia do przedawnienia zobowiązania w przypadku nawarstwienia wielu takich spraw u jednego pracownika. [Dowód: akta kontroli, str. 164-165, 171-172] Zbadane pod kątem nadzoru w okresie objętym kontrolą na poszczególnych etapach postępowania sprawy potwierdzają przedstawiony sposób sprawowania nadzoru nad prawidłowym i terminowym przebiegiem postępowań. Jednakże w tym miejscu należy wskazać na konieczność podejmowania – w ramach nadzoru nad pracą komórek – działań mających na celu niedopuszczanie do sytuacji nawarstwienia się wielu spraw u jednego pracownika, które następnie trzeba przekazywać kolejnym pracownikom do załatwienia. Również kierownicy komórek PP-1 i PP-2 poinformowali że: <i>w komórkach przeprowadzane były szkolenia wewnętrzne w zakresie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowań podatkowych, zmian w przepisach i w linii orzecznictwa sądów. W związku z dużą zmianą Ordynacji podatkowej w 2016r. przeprowadzone było również szkolenie pracowników przez Radcę Prawnego (OP), na którym zwrócono również uwagę na zmianę art. 262 ustawy Ordynacja podatkowa.</i> <i>Ponadto w trakcie organizowanych spotkań prowadzonych w formie narad na bieżąco omawiano z pracownikami bieżące problemy napotykane w toku postępowań i w ich przebiegu, omawiano sprawy organizacyjne i zalecenia przekazywane na naradach organizowanych przez Naczelników Urzędu dotyczące m.in. prowadzenia postępowań podatkowych.</i> Szkolenia te zostały odnotowane w programie Qasystent. [Dowód: akta kontroli, str. 167, 172]
Ustalenia	W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym powyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.
Ocena cząstkowa	Działalność Urzędu Skarbowego w powyższym zakresie należy ocenić pozytywnie.

IV. Zalecenia

Zalecenia/ Wnioski pokontrolne	Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku poleca: 1) w zawiadomieniach o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy wskazywanie przyczyn zgodnych ze stanem faktycznym sprawy, 2) w uzasadnionych przypadkach stosowanie środków prawnych i organizacyjnych celem przyspieszenia przebiegu postępowań podatkowych, w tym kar porządkowych oraz doręczeń pism procesowych przez pracowników urzędu. W nawiązaniu do przedstawionych powyżej ustaleń kontroli proszę o przedłożenie - w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego - informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
---	--

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

2017-04-19

Gdańsk, dnia.....

DYREKTOR
Izby Administracji Skarbowej
w Gdańsku
Tomasz Staboszowski

.....
podpis kierownika jednostki kontrolującej

18.04.2017r.

li. luy's

B. Jumiński

2017.04.19