



**DYREKTOR  
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
W POZNANIU**

Poznań, 5 grudnia 2024 roku



UNP: 3001-24-181940

**Znak sprawy:** 3001-IWW1.0921.35.2024

Pani  
**Małgorzata Solarz**  
Naczelnik  
Urzędu Skarbowego  
w Obornikach  
ul. Rynek 4  
64-600 Oborniki

<b>WYSTĄPIENIE POKONTROLNE</b>	
Sporządzone na podstawie art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 224).	
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu	
<b>3038 Urząd Skarbowy w Obornikach</b> <b>ul. Rynek 4,</b> <b>64-600 Oborniki</b>	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pani Małgorzata Solarz	
Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Nr 26/2024 z 25 kwietnia 2024 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 2 Książki kontroli US w Obornikach nr 2.	
Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
–	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
<b>1.</b>	Julia Rzepkowska-Szopny – główny ekspert skarbowy

<b>Data rozpoczęcia czynności kontrolnych</b>	5 września 2024 r.
<b>Data zakończenia czynności kontrolnych</b>	13 listopada 2024 r.
<b>Zakres kontroli</b>	
<b>Przedmiot kontroli</b>	Weryfikacja wyjść z pracy z logowaniem do systemów informatycznych i praca w nich po godzinach pracy.
<b>Okres objęty kontrolą</b>	Od 1 kwietnia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Badaniem mogły zostać objęte również zdarzenia i dokumenty wcześniejsze lub późniejsze, gdy miały związek z przedmiotem kontroli.
<b>Kontrolowany obszar działalności</b>	
Zarządzanie	
<b>Cel kontroli</b>	
Celem kontroli było ustalenie, czy pracownicy Urzędu Skarbowego w Obornikach respektowali postanowienia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, w zakresie wykonywania czynności w systemach informatycznych. Sprawdzeniu podlegało, czy po zarejestrowaniu w systemie Rejestracja Czasu Pracy, wyjścia z pracy, pracownicy Urzędu nie logowali się do systemów informatycznych.	
<b>Ocena skontrolowanej działalności</b>	
Pozytywna	
<b>DOKONANE USTALENIA FAKTYCZNE</b>	

#### **I. Regulacje dotyczące badanego obszaru oraz regulaminy organizacyjne**

Organizacja Urzędu Skarbowego w Obornikach została określona Regulaminem Organizacyjnym nadanym Zarządzeniem Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu nr 228/2022 z dnia 20 grudnia 2022 r.

Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Obornikach obejmuje:

- 1) Miasto i Gminę Oborniki,
- 2) Miasto i Gminę Rogoźno,
- 3) Gminę Ryczywół

Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego znajduje się w Obornikach, ul. Rynek 4.

Pracownicy komórek: SKP i SEE świadczą pracę w budynku znajdującym się w Obornikach, ul. Lipowa 19.

Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek 7:00 – 18:00

wtorek – piątek 7:00 – 16:00.

W Urzędzie Skarbowym w Obornikach w kontrolowanym okresie obowiązywał Regulamin Organizacyjny, stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 228/2022 Dyrektora Izby Administracji

Skarbowej w Poznaniu z dnia 20 grudnia 2022 r. (zmieniony Załącznikiem do Zarządzenia nr 104/2024 z 29 października 2024 r.).

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Obornikach, należy m.in. przestrzeganie przepisów higieny pracy.

Ponadto, pracowników Urzędu Skarbowego w Obornikach obowiązują postanowienia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2024 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 19 stycznia 2024 r.

W świetle zapisów § 10 Regulaminu pracy, każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać regulaminu, ustalonego czasu pracy, obowiązującego porządku i organizacji pracy.

Czas pracy uregulowany został w Rozdziale 6 Regulaminu pracy. W Urzędzie stosuje się podstawowy oraz równoważny system pracy. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę, natomiast przekraczać średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym (rozumianym, jako jeden miesiąc kalendarzowy). Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. W przypadku pracowników o lekkim stopniu niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

Jak wynika z § 18 ust. 1 Regulaminu pracy, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik, na polecenie przełożonego, może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy, niedziele i święta. Łączna liczba nadgodzin nie może przekroczyć 150 w roku kalendarzowym. Natomiast w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy łączna liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 400 w roku kalendarzowym. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Podstawą wykonywania pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych jest złożenie przez bezpośredniego przełożonego w systemie SyKaP KAS polecenia. W przypadku braku dostępu do systemu obowiązuje Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Zgodnie z § 11 Regulaminu, obecność w pracy oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownicy potwierdzają przy użyciu kart magnetycznych RCP lub przez system SyKaP KAS, a w przypadku braku dostępu do czytników RCP lub w przypadku braku dostępu do systemu w miejscu świadczenia pracy składają własnoręczny podpis oraz uzupełniają listy obecności o godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

W przypadku awarii systemu elektronicznego, zapomnienia lub zagubienia karty stosuje się zasady ewidencji czasu pracy w formie papierowej. Jak wynika z wytycznych Dyrektora IAS w Poznaniu, przekazanych pismem nr (...) z 18 stycznia 2019 r. ewidencjonowanie i staranne dokumentowanie czasu pracy pracowników jest podstawowym obowiązkiem pracodawcy.

Przebywanie pracowników, z wyłączeniem: Dyrektora, zastępców dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników i zastępców naczelników urzędów, kierowników komórek organizacyjnych oraz radców prawnych na terenie zakładu pracy, po godzinach pracy, możliwe

jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie Dyrektora, naczelnika lub innej upoważnionej osoby. Możliwe jest pozostawianie pracowników poza godzinami pracy bez wymaganej zgody w sytuacjach prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii.

Zakaz pracy w godzinach nadliczbowych obowiązuje wobec pracowników niepełnosprawnych oraz kobiet w ciąży. Z kolei w przypadku pracowników opiekujących się dzieckiem: do ukończenia przez nie czwartego roku życia (w przypadku pracowników niebędących członkami służby cywilnej) oraz do ukończenia przez nie ósmego roku życia (w przypadku pracowników będących członkami służby cywilnej); istnieje możliwość świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych, wyłącznie za ich zgodą. Powyższe zasady, wynikające z przepisów prawa pracy, zostały przypomniane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, m.in. w piśmie z 18 stycznia 2019 r., nr (...).

Zgodnie z § 13 Regulaminu, pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Pracownik/bezpośredni przełożony zobowiązany jest do ewidencjonowania na bieżąco w SyKaP KAS w danym okresie rozliczeniowym wszystkich zdarzeń dotyczących czasu pracy.

Pracodawca prowadzi również monitoring czasu pracy pracowników, który jest niezbędny do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy. Monitoring czasu pracy pracowników prowadzony jest przy wykorzystaniu elektronicznych rejestratorów czasu pracy (czytniki RCP), kart magnetycznych RCP i modułu RCP systemu SyKaP KAS. Przybycie, obecność w pracy, opuszczenie zakładu pracy pracownicy odnotowują przy użyciu kart magnetycznych RCP poprzez ich zbliżenie do czytnika RCP lub poprzez odnotowanie wejścia/wyjścia w systemie SyKaP KAS. Analiza oraz rozliczenie czasu pracy pracowników odbywa się za pomocą systemu SyKaP KAS (§ 41 Regulaminu pracy).

Zasady świadczenia pracy zdalnej reguluje z kolei Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, zawarte 12 kwietnia 2023 r. w Poznaniu, pomiędzy Izbą Administracji Skarbowej w Poznaniu, reprezentowaną przez Dyrektora IAS w Poznaniu, a zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

Zgodnie z § 7 pkt 2 Porozumienia, w czasie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany m.in. do:

- przestrzegania ustalonych norm i rozkładu czasu pracy, w tym przedziału godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy;
- potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy przy wykorzystaniu SyKaP KAS;
- ewidencjonowania wszystkich zdarzeń dotyczących swojego czasu pracy, w tym wyjść służbowych i prywatnych, odpracowania wyjść prywatnych, odbioru godzin nadliczbowych, urlopów i innych wnioskowanych nieobecności za pośrednictwem SyKaP KAS.

W przypadku braku dostępu do SyKaP KAS zdarzenia w zakresie czasu pracy powinny być przez pracownika zgłaszane za pomocą służbowej poczty elektronicznej, poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego lub innej wyznaczonej osoby, bądź w inny sposób uzgodniony z pracodawcą (§ 7 pkt 4 Porozumienia).

Okresy pracy zdalnej są odnotowywane w elektronicznej ewidencji czasu pracy pracownika (§ 7 pkt 6 Porozumienia).

Za prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy zdalnej pracownika odpowiada przełożony, który sprawuje nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy pracownika oraz zapewnia jego kontrolę (§ 7 pkt 7 Porozumienia).

Niedopuszczalnym jest świadczenie przez pracowników pracy poza ewidencjonowanym czasem pracy. Dyrektor Izby w piśmie z 4 lutego 2021 r., nr (...), wyjaśniał, że w przypadku pracy zdalnej, nie zwalnia ona z obowiązku przestrzegania zasad czasu pracy (np. prawa do odpoczynku). Praca zdalna nie wyłącza też możliwości wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych, na zasadach ogólnych z zachowaniem obowiązujących przepisów. Nie jest też możliwe planowanie w tym samym dniu pracy wykonywanej w stałym miejscu z polecaniem pracy wykonywanej zdalnie.

Zgodnie z informacją przekazaną przez kierownika komórki ds. kadr – Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2), dopuszcza się obecność pracownika w miejscu pracy bez polecenia pracy w godzinach nadliczbowych do 30 minut ponad normę czasu pracy. Jest to czas na przygotowanie i opuszczenie stanowiska pracy pracownika.

## **II. Opis próby objętej kontrolą**

### **II.1 Logowania do systemów informatycznych**

Próbę wyłoniono w oparciu o dane pozyskane z komórki ds. kadr, tj. na podstawie wykazu pracowników Urzędu Skarbowego w Obornikach oraz wykazu osób, które pełniły funkcję Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych zatrudnionych w II kw. 2024 r.

Do próby wytypowano 14 pracowników (w tym 1 kierownika) z różnych komórek organizacyjnych Urzędu:

#### **Dział czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA):**

- 1) pracownik (...) ekspert skarbowy
- 2) pracownik (...) starszy referent
- 3) pracownik (...) starszy ekspert skarbowy
- 4) pracownik (...) kontroler skarbowy

#### **Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE):**

- 5) pracownik (...) starszy specjalista
- 6) pracownik (...) starszy specjalista

#### **Referat Rachunkowości (SER):**

- 7) pracownik (...) kontroler rozliczeń

#### **Referat Spraw Wierzycielskich (SEW):**

- 8) pracownik (...) kontroler skarbowy

#### **Referat Kontroli Podatkowej (SKP):**

- 9) pracownik (...) starszy kontroler skarbowy

#### **Referat Postępowania Podatkowego (SPO):**

- 10) pracownik (...) starszy kontroler skarbowy

#### **Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW):**

- 11) pracownik (...) samodzielny referent

### **Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB):**

- 12) pracownik (...) kontroler skarbowy
- 13) pracownik (...) samodzielny referent
- 14) kierownik Referatu (...).

Próbę dobrano wg osądu kontrolera.

Następnie, zwrócono się do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Obornikach o przekazanie zestawień uprawnień ww. pracowników do systemów/aplikacji informatycznych wygenerowanych z Qasystent.

Po ustaleniu z CIRF właścicieli biznesowych systemów informatycznych, do których dostęp mieli ww. pracownicy, zwrócono się do właściwych Departamentów Ministerstwa Finansów, z prośbą o udzielenie informacji o logowaniach (z uwzględnieniem pierwszego i ostatniego logowania w danym dniu), w okresie od 1 kwietnia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. do systemów:

- ZISAR PLUS,
- SZD,
- SSP,
- Poltax Plus,
- Poltax2B Plus.

Uzyskane dane porównano z zapisami Ewidencji Czasu Pracy (zarejestrowane w RCP wejścia i wyjścia z pracy).

### **II. Uprawnienia pracowników do systemów informatycznych**

Kontroli poddano zasadność uprawnień do systemów komputerowych, posiadanych na dzień prowadzenia kontroli instytucjonalnej, przez pracowników i kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW). Łącznie skontrolowano uprawnienia 5 osób:

- 1) pracownika (...) - kontrolera skarbowego
- 2) pracownika (...) – starszego eksperta skarbowego,
- 3) pracownika (...) – kontrolera skarbowego,
- 4) pracownika (...) – kontrolera skarbowego,
- 5) (...) – kierownika Referatu.

### **II.III Upoważnienia pracowników do podpisywania dokumentów**

Sprawdzono upoważnienia do podpisywania dokumentów, obowiązujące na dzień kontroli instytucjonalnej, udzielone:

- 1) kierownika Referatu Pani (...),
- 2) pracownika (...) starszego eksperta skarbowego,
- 3) pracownika (...) kontrolera skarbowego,
- 4) pracownika (...) kontrolera skarbowego.

### **II.IV Nadzór funkcjonalny sprawowany nad realizacją zadań w zakresie badanego tematu**

Ustaień dokonano w oparciu o przedłożone Informacje z przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych i wyjaśnienia Naczelnika Urzędu. Dokonano również analizy Arkusza identyfikacji/aktualizacji ryzyka na 2024 r., a także Priorytetów Kierownictwa Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu do uwzględnienia w kontroli funkcjonalnej w 2024 r.

## **II.V Informacje dotyczące trybu składania skarg i wniosków oraz przyjmowania w sprawie skarg i wniosków**

Zagadnienie sprawdzono na podstawie przesłanych przez organ zdjęć tablicy ogłoszeń.

### **III. Ustalenia szczegółowe**

Na podstawie pisma Wydziału Kadr i Administracji Personalnej Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 9 września 2024 r. (będącego odpowiedzią na pytanie kontrolera z 5 września 2024 r.) ustalono, że w badanym okresie w US w Obornikach nie było osób zatrudnionych ze stopniem niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym, kobiet w ciąży stwierdzonej na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego oraz osób, które świadczyły pracę wg indywidualnego czasu pracy za zgodą przełożonego.

#### **1) pracownik (...) ekspert skarbowy SKA**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus oraz SZD w badanym okresie.

Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik w II kwartale 2024 r. nie wykonywał czynności poza ewidencjonowanym czasem pracy.

BRAK UWAG.

#### **2) pracownik (...) starszy referent SKA**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, SSP oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik w II kwartale 2024 r. nie wykonywał czynności poza ewidencjonowanym czasem pracy.

BRAK UWAG.

#### **3) pracownik (...) starszy ekspert skarbowy SKA**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, SSP oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że na koncie pracownika, 27 czerwca 2024 r. logowała się pracownik (...), login: (...) (godzina pierwszego i ostatniego logowania: 9:17 i 9:25), który przebywał w tym dniu na zwolnieniu lekarskim.

Naczelnik Urzędu wyjaśniła (w piśmie z 3 października 2024 r.), że za nieobecnego pracownika (...) zostało ustanowione 27 czerwca 2024 r. na profilu SZD zastępstwo dla pracownika (...), w celu zapewnienia ciągłości pracy oraz obsługi spraw.

BRAK UWAG.

#### **4) pracownik (...) kontroler skarbowy SKA**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, SSP oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że na koncie (...):

- a) w SZD 19 czerwca 2024 r. logowała się pracownik (...), login: (...) (godzina pierwszego i ostatniego logowania: 12:35 i 12:42), przebywającego w tym dniu na urlopie wypoczynkowym.

Wyjaśniając powyższe Naczelnik Urzędu wskazała, że za nieobecnego pracownika (...), zostało ustanowione na profilu SZD zastępstwo dla pracownika (...), w celu zapewnienia ciągłości pracy oraz obsługi spraw.

- b) W SZD oraz w SSP 28 czerwca 2024 r. logował się (...), (godzina pierwszego i ostatniego logowania 8:20 i 13:08 w SZD; a w SSP 17 i 7:54), który w tym dniu w KECP ma odnotowaną delegację służbową.

Naczelnik Urzędu wyjaśniła, że pracownik był delegowany w ramach wykonywania czynności służbowych (doręczenie korespondencji) w godzinach od 10:35 do 12:37, a logowanie do systemów nastąpiło w godzinach obecności w pracy (przed i po godzinie delegacji).

BRAK UWAG.

#### **5) pracownik (...) starszy specjalista SEE**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że na koncie (...) do SZD, 30 kwietnia 2024 r., 2 maja 2024 r. i 9 maja 2024 r., (kiedy pracownik przebywała na zwolnieniu lekarskim), logował się pracownik (...), login: (...) (godzina pierwszego i ostatniego logowania w ww. dniach odpowiednio: 8:00 i 8:01, 11.30 i 14.33, 12:45 i 12:47).

W odpowiedzi na pytanie o taki stan rzeczy Naczelnik US w Obornikach wskazała, że za nieobecnego pracownika (...) ustanowiono na profilu SZD zastępstwo dla pracownika (...), w celu zapewnienia ciągłości pracy oraz obsługi spraw w SEE.

BRAK UWAG.

#### **6) pracownik (...) starszy specjalista SEE**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, SSP, PoltaxPlus oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik w II kwartale 2024 r. nie wykonywał czynności poza ewidencjonowanym czasem pracy.

BRAK UWAG.

#### **7) pracownik (...) kontroler rozliczeń SER**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, SSP, PoltaxPlus oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik w II kwartale 2024 r. nie wykonywał czynności poza ewidencjonowanym czasem pracy.

BRAK UWAG.



#### **8) pracownik (...) kontroler skarbowy SEW**

U pracownika sprawdzono logowania do SSP, PoltaxPlus oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik w II kwartale 2024 r. nie wykonywał czynności poza ewidencjonowanym czasem pracy.

BRAK UWAG.

#### **9) pracownik (...) starszy kontroler skarbowy SKP**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik (...) logowała się do SZD 14 czerwca 2024 r. (godzina pierwszego i ostatniego logowania 8:03), która w tym dniu w KECP ma odnotowaną delegację służbową.

W wyjaśnieniu powyższego Naczelnik US w Obornikach wskazała, że pracownika delegowano w ramach wykonywania czynności służbowych (czynności mandatowe) w godzinach od 10:55 do 13:39, a logowanie do systemu nastąpiło w godzinach obecności pracownika w siedzibie urzędu.

BRAK UWAG.

#### **10) pracownik (...) starszy kontroler skarbowy SPO**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, SSP oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik w II kwartale 2024 r. nie wykonywał czynności poza ewidencjonowanym czasem pracy.

BRAK UWAG.

#### **11) pracownik (...) samodzielny referent SWW**

U pracownika sprawdzono logowania do SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że na koncie (...) do SZD, 6 czerwca 2024 r., (kiedy pracownik przebywała na urlopie wypoczynkowym), logowała się pracownik (...), login: (...) (godzina pierwszego i ostatniego logowania: 11:21).

Wyjaśniając powyższe Naczelnik US wskazała, że za nieobecnego pracownika (...) zostało ustanowione na profilu SZD zastępstwo dla pracownika (...), w celu zapewnienia sprawnej obsługi kancelaryjnej urzędu oraz obsługi spraw.

BRAK UWAG.

#### **12) pracownik (...) kontroler skarbowy SOB**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, SSP, Poltax2B Plus oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik w II kwartale 2024 r. nie wykonywał czynności poza ewidencjonowanym czasem pracy.

BRAK UWAG.

### **13) pracownik (...) samodzielny referent SOB**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, Poltax2B Plus oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że pracownik w II kwartale 2024 r. nie wykonywała czynności poza ewidencjonowanym czasem pracy.

BRAK UWAG.

### **14) kierownik Referatu SOB (...).**

U pracownika sprawdzono logowania do Zisar Plus, Poltax2B Plus oraz SZD w badanym okresie. Na podstawie pozyskanych danych o logowaniach do systemów/aplikacji informatycznych i ich weryfikacji z Ewidencją Czasu Pracy (RCP) ustalono, że na koncie (...):

- do SZD 12 kwietnia 2024 r. logowała się pracownik (...), login: (...) (godzina pierwszego i ostatniego logowania: 8:12 i 12:31), na KECP kierownik (...) ma odnotowaną w tym dniu delegację służbową.

Zgodnie z wyjaśnieniami Urzędu, za nieobecnego kierownika (...) zostało ustanowione na profilu SZD zastępstwo dla pracownika (...), w celu zapewnienia ciągłości pracy oraz wykonywania komórki SOB.

- do SZD 15 kwietnia 2024 r. logowała się pracownik (...), login: (...) (godzina pierwszego i ostatniego logowania: 12:25 i 13:20), na KECP kierownik (...) ma odnotowaną obecność w pracy od 7:59 do 15:03.

W wyjaśnieniach Urzędu wskazano, że za obecnego kierownika (...) dla pracownika (...) zostało ustanowione zastępstwo na profilu SZD, w celu wyszukania danych niezbędnych do przygotowania sprawozdania w zakresie Kas fiskalnych.

- do SZD 17 kwietnia 2024 r. logowała się pracownik (...), login: (...), (godzina pierwszego i ostatniego logowania: 8:44 i 11:37), na KECP kierownik (...) ma odnotowany urlop wypoczynkowy.

Wyjaśniono, że za nieobecnego kierownika (...) zostało ustanowione na profilu SZD zastępstwo dla pracownika (...), w celu zapewnienia ciągłości pracy oraz wykonywania komórki SOB.

- Logowanie do SZD 19 kwietnia 2024 r. logowała się pracownik (...), login: (...) (godzina pierwszego i ostatniego logowania: 13:33 i 13:34), na KECP kierownik (...) ma odnotowaną delegację służbową.

Wg wyjaśnień, za nieobecnego kierownika (...) zostało ustanowione na profilu SZD zastępstwo dla pracownika (...), w celu zapewnienia ciągłości pracy oraz wykonywania komórki SOB.

BRAK UWAG.

## **IV. Uprawnienia w aplikacjach**

Dokonano sprawdzenia posiadanych uprawnień do systemów komputerowych, przez pracowników i kierownika komórki SEW. Łącznie skontrolowano uprawnienia 5 osób.

Sprawdzono uprawnienia użytkowników w aplikacjach aktualne na dzień kontroli, tj. 19 września 2024 r.

Stwierdzono dostęp do aplikacji:

<b>I.p.</b>	<b>Nazwa aplikacji</b>	<b>Użytkownicy SEW (kierownik i pracownicy)</b>
1.	Qasyntent	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika), (...)(...)(...)(...)
2.	SSP	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika), (...)(...)(...)(...)
3.	SZD	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika), (...)(...)(...)(...)
4.	eTW	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika), (...)(...)
5.	RNP	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika), (...)
6.	CSU	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika)
7.	ePUAP	(...)
8.	EUREKA	(...)(...)(...)(...)(...)
9.	ESKS 2	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika)
10.	e-Rezerwacja	(...)(...)
11.	EKW	(...)
12.	PUE	(...)(...)
13.	WHTAX	(...)
14.	EWIDENCJE US	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika), (...)(...)(...)
15.	POCZTA	(...)(...)(...)(...)(...)
16.	Atena2	(...)(...)(...)(...)(...)
17.	Poltax Plus	(...)(...)(...)(...)(...)
18.	Poltax2B Plus	(...)(...)(...)(...)(...)
19.	WRO-SYSTEM	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika)(...)(...)
20.	e-ORUS	(...)
21.	EGAPoltax	(...)(...)(...)(...)(...)
22.	ZEFIR 2	(...)
23.	BPS	(...)
24.	e-moje raporty	(...) (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika), (...)
25.	RATY	(...)(...)
26.	SHRIMP MF2	(...)
27.	K@WA	H.P. (uprawnienia rozszerzone, adekwatne do stanowiska kierownika), (...)
28.	SPED	(...)(...)

Dokonano analizy uprawnień ww. pracowników w Poltax Plus oraz Poltax2bPlus, na podstawie Raportu o uprawnieniach i rolach użytkowników z CSU. W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że pracownik (...) posiada uprawnienie w P2BP "Kierownik komórki wierzycielskiej". W związku z powyższym wystąpiono o złożenie wyjaśnień w tym zakresie.

Naczelnik Urzędu w Obornikach wyjaśniła, że ww. pracownik pełni funkcję zastępcy kierownika komórki SEW. Uprawnienie [P2BP] Kierownik Komórki Wierzycielskiej zostało nadane w celu realizacji zadań komórki SEW w czasie nieobecności Kierownika.

Podsumowując, stwierdzono, że na dzień wygenerowanych raportów (tj. 19 września 2024 r.), weryfikowani pracownicy posiadali uprawnienia do systemu PoltaxPlus, ograniczone do ról stanowiskowych, które faktycznie pełnią. W zakresie pozostałych systemów informatycznych pracownicy SEW mieli nadane uprawnienia zgodnie z realizowanymi czynnościami służbowymi, zgodnie z zasadą przywilejów koniecznych.

## V. Upoważnienia do podpisywania dokumentów

Do kontroli przyjęto upoważnienia wystawione dla pracowników komórki SEW:

- 1) kierownika Referatu (...),
- 2) pracownika (...) starszego eksperta skarbowego,
- 3) pracownika (...) kontrolera skarbowego,
- 4) pracownika (...) kontrolera skarbowego.

Lp.	Imię i nazwisko stanowisko	Nr upoważnienia/ Data wystawienia upoważnienia	Zakres upoważnienia
1	(...)– kierownik SEW	Nr (...) 17 listopada 2022 r.	<p>W zakresie funkcjonowania SEW:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do podpisywania upomnień, tytułów i wniosków egzekucyjnych oraz zarządzeń zabezpieczenia,</li> <li>• do podpisywania wezwań, postanowień, zawiadomień, zaświadczeń i innych pism, nie zastrzeżonych dla Naczelnika US,</li> <li>• do podpisywania sprawozdań i decyzji wydawanych w toku prowadzonych postępowań podatkowych – podczas nieobecności Naczelnika US.</li> </ul> <p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do posiadania i posługiwania się podpisem kwalifikowanym z danymi US,</li> <li>• do obsługi bankowości elektronicznej NBP,</li> <li>• do zastępowania Naczelnika US w czasie jego nieobecności – zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje Naczelnika US.</li> </ul>
		Nr (...) 30 stycznia 2023 r.	jw. – nowe upoważnienie wystawiono w związku ze zmianą regulaminu, który powołano w dokumencie.
		Nr (...) 27 października 2023 r.	<p>W zakresie funkcjonowania SEW:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do podpisywania upomnień, tytułów i wniosków egzekucyjnych oraz zarządzeń zabezpieczenia,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>do podpisywania wezwań, postanowień, zawiadomień, zaświadczeń i innych pism, nie zastrzeżonych dla Naczelnika US,</li> <li>do podpisywania sprawozdań i decyzji wydawanych w toku prowadzonych postępowań podatkowych – podczas nieobecności Naczelnika US,</li> <li>zatwierdzania, w obrębie nadzorowanej komórki, adnotacji na zawiadomieniu „czynny żal skuteczny”,</li> <li>akceptacji, w obrębie nadzorowanej komórki, odstąpienia od ścigania, od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub od skierowania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego.</li> </ul> <p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>do posiadania i posługiwania się podpisem kwalifikowanym z danymi US,</li> <li>do obsługi bankowości elektronicznej NBP,</li> <li>do zastępowania Naczelnika US w czasie jego nieobecności – zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje Naczelnika US.</li> </ul>
		Nr (...) 8 grudnia 2023 r.	jw. – nowe upoważnienie, w podstawie dodatkowo powołano Regulamin Organizacyjny Urzędu.
2	(...) Starszy ekspert skarbowy SEW	Nr (...) 17 listopada 2022 r.	<p>W zakresie funkcjonowania SEW:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>do podpisywania pism, zawiadomień, wezwań do podatników, niezastrzeżonych dla Naczelnika US,</li> <li>do podpisywania wniosków o wykreślenie zastawów skarbowych,</li> <li>do podpisywania korekt zaświadczeń o pomocy de minimis,</li> <li>podczas nieobecności kierownika SEW do podpisywania: <ul style="list-style-type: none"> <li>– upomnień, postanowień, tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia, wniosków o ustanowienie zastawów skarbowych.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>do posiadania i posługiwania się podpisem kwalifikowanym z danymi US,</li> <li>do zastępowania kierownika SEW w czasie jego nieobecności.</li> </ul>
		Nr (...) 30 stycznia 2023 r.	jw. – nowe upoważnienie wystawiono w związku ze zmianą regulaminu, powołanego w poprzednim dokumencie.
3	(...) Kontrola skarbowy SEW	Nr (...) 17 listopada 2022 r.	<p>W zakresie funkcjonowania SEW:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>do podpisywania upomnień, tytułów wykonawczych, zawiadomień oraz zarządzeń zabezpieczenia,</li> </ul> <p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>do posiadania i posługiwania się podpisem kwalifikowanym z danymi US.</li> </ul>

		Nr (...) 30 stycznia 2023 r.	jw. – nowe upoważnienie wystawiono w związku ze zmianą regulaminu, powołanego w poprzednim dokumencie.
4	(...) Młodszy kontroler skarbowy SEW	Nr (...) 17 listopada 2022 r.	W zakresie funkcjonowania SEW: • do podpisywania upomnień, tytułów wykonawczych, zawiadomień oraz zarządzeń zabezpieczenia.
		Nr (...) 30 stycznia 2023 r.	jw. – nowe upoważnienie wystawiono w związku ze zmianą regulaminu, powołanego w poprzednim dokumencie.
	(...) Kontroler skarbowy SEW	Nr (...) 12 czerwca 2024 r.	jw. – nowe upoważnienie wystawiono w związku ze zmianą stanowiska służbowego.

Analiza przedłożonych upoważnień wykazała, że dokumenty te zostały sporządzone prawidłowo, z powołaniem właściwej podstawy prawnej. Upoważnienia aktualizowano wraz ze zmianą Regulaminów Organizacyjnych Urzędu oraz stanowiska upoważnionego. Upoważnienia zostały podpisane przez Naczelnika Urzędu, a osoby upoważnione potwierdziły zapoznanie się z dokumentem poprzez złożenie podpisu i wskazanie daty.

Ponadto ustalono, że w Urzędzie Skarbowym w Obornikach, rejestr upoważnień do podpisywania dokumentów prowadzony jest w formie elektronicznej.

Rejestr zawiera następujące dane:

- l.p.,
- nr upoważnienia/pełnomocnictwa,
- UNP,
- nazwisko i imię osoby upoważnionej/otrzymującej pełnomocnictwo,
- stanowisko,
- komórka organizacyjna w Urzędzie,
- data wystawienia upoważnienia/pełnomocnictwa,
- skrócony opis zakresu upoważnienia/pełnomocnictwa,
- upoważnienie/pełnomocnictwo - aktualne- TAK/NIE,
- data odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa,
- nr dokumentu, którym odwołano upoważnienie/pełnomocnictwo,
- data utraty mocy upoważnienia/ pełnomocnictwa.

Mając powyższe na uwadze, obszar w zakresie upoważnień do podpisywania dokumentów oceniono pozytywnie.

## VI. Kontrola funkcjonalna sprawowana w zakresie badanego obszaru

Zasady przeprowadzania czynności kontroli funkcjonalnej w urzędach skarbowych podległych Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, określone zostały w Procedurze kontroli funkcjonalnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr (...) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 15 grudnia 2018 r. (zmiany do Zarządzenia – określone w Zarządzeniach nr (...) z dnia 25 marca 2019 r., Nr (...) z dnia 27 maja 2019 r., Nr (...) z dnia 17 lipca 2020 r., Nr (...) z dnia 15 listopada 2021 r., Nr (...) z 30 grudnia 2022 r.). Zgodnie z dyspozycją zawartą w § 13 ww. procedury, komórka ds. kontroli wewnętrznej w dokumentach pokontrolnych, sporządzanych w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i instytucjonalnych, zawiera ocenę kontroli funkcjonalnych, przeprowadzonych

w kontrolowanej komórce/jednostce w odniesieniu do obszaru objętego kontrolą wewnętrzną/instytucjonalną.

Podejmując się wyboru tematów objętych kontrolą funkcjonalną, naczelnicy urzędów skarbowych dokonują samodzielnie oceny i wyboru tematów do kontroli, z uwzględnieniem zagadnień obarczonych wysokim ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości. Ponadto, zgodnie z ww. Zarządzeniem naczelnicy powinni uwzględnić zagadnienia zawarte w Procedurze kontroli funkcjonalnej, w której określono podstawowy zakres i minimalną częstotliwość czynności wykonywanych w ramach kontroli funkcjonalnej.

W Urzędzie Skarbowym w Obornikach sporządzono plan kontroli funkcjonalnej na 2024 r., który nie obejmował tematów związanych z kontrolą instytucjonalną. Tym samym, nie przeprowadzono w 2024 r. kontroli funkcjonalnych, obejmujących zagadnienie weryfikacji logowania do systemów informatycznych i pracy w nich po godzinach pracy.

Dokonano również analizy Arkusza identyfikacji/aktualizacji ryzyka na 2024 r. Organu. Stwierdzono, że Naczelnik Urzędu Skarbowego w Obornikach nie zidentyfikował ryzyka w temacie niniejszej kontroli, a prawidłową ocenę w tym zakresie potwierdziły ustalenia poczynione w trakcie kontroli instytucjonalnej.

Priorytety Kierownictwa Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu do uwzględnienia w kontroli funkcjonalnej w 2024 r., również nie zawierały tematu objętego niniejszą kontrolą instytucjonalną.

Priorytety te zawierały natomiast temat: Zasadność udzielania i wykorzystania dostępu do systemów informatycznych.

Ponadto, w zakresie realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu i podległych urzędów konieczne jest przeprowadzanie kontroli (minimum raz na pół roku) przez kierujących komórkami w zakresie przydzielania uprawnień do systemów informatycznych i nadanych upoważnień. Powyższe wynika z *Procedury zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych* stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi (Zarządzenie nr (...) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 28 września 2018 r. w sprawie wykorzystania systemu Qasystent do realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu i podległych urzędach, zmienione Zarządzeniem nr (...) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 27 maja 2019 r.) oraz Zarządzenia Nr (...) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i polityk bezpieczeństwa w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu.

W planie kontroli funkcjonalnej Urzędu Skarbowego w Obornikach na 2024 r. zawarto pod poz. 1 temat „Uprawnienia do systemów informatycznych”; częstotliwość przeprowadzenia kontroli: dwa razy w roku.

Mając na uwadze powyższe, zwrócono się do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Obornikach, o przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonych w I półroczu 2024 r. kontroli funkcjonalnych, we wskazanym powyżej temacie.

Do kontroli przedłożono 3 Informacje o przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej:

- 1) Kierownika SPO (...) Kontrolę przeprowadzono 14 marca 2024 r. Zakres kontroli: Przegląd uprawnień CRCM.

W opisie ustaleń wskazano, że dokonano przeglądu uprawnień użytkowników CRCM Referatu SPO, tj. 4 pracowników.

Opisano, jakie role posiadają poszczególni pracownicy, jednak nie wskazano ich danych osobowych, co nie pozwala na ich identyfikację.

W wyniku kontroli funkcjonalnej stwierdzono, że przydzielone role są niezbędne do wykonywania zadań przez pracowników. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zalecenie/wnioski pokontrolne: dalszy bieżący monitoring.

- 2) Kierownika SKA (...) Kontrolę przeprowadzono 10 stycznia 2024 r.

Zakres kontroli: Weryfikacja uprawnień do systemów informatycznych.

W opisie ustaleń wskazano, że kontroli poddano uprawnienia pracowników do Karty 2, w związku z pismem Dyrektora IAS z 13 grudnia nr (...) i z 5 stycznia 2024 r. nr (...). W wyniku kontroli ustalono, że 8 osób prowadzących czynności sprawdzające, posiadało prawidłowe uprawnienia do ww. systemu, w tym do weryfikacji zainteresowań UCS. Brak wskazania pracowników z imienia i nazwiska, co nie pozwala na weryfikację, prawidłowości tej kontroli.

Zredagowano wniosek pokontrolny, dot. wzięcia pod rozagę nadania uprawnień do systemu pracownikowi (...), w przypadku dokonywania przez tego pracownika czynności sprawdzających.

W informacji o realizacji wykonania zaleceń pokontrolnych wskazano, że z uwagi na pismo Dyrektora IAS z 19 lipca 2024 r. nr (...), przeprowadzono kolejną weryfikację, po której 9 sierpnia 2024 r. wystąpiono o uprawnienia dla ww. pracownika. Informację podpisano 9 sierpnia 2024 r.

- 3) Kierownika SOB (...) Kontrolę przeprowadzono 28 czerwca 2024 r.

Zakres kontroli: Prawidłowość posiadanych przez pracowników SOB uprawnień.

W opisie ustaleń wskazano, że dokonano przeglądu uprawnień pracowników SOB do aplikacji i systemów podatkowych, na podstawie danych zawartych w aplikacji Qasystent i CSU. Stwierdzono, że pracownicy posiadają aktualne uprawnienia.

Informacja sporządzona zbyt ogólnie, brak opisu, jakie role posiadają poszczególni pracownicy, brak wskazania danych osobowych. Informacja nie pozwala na weryfikację poprawności dokonanych ustaleń.

Zwrócono się do Naczelnika Urzędu o wyjaśnienie przyczyn przekazania dokumentacji w zakresie kontroli funkcjonalnych, dotyczących uprawnień w systemach informatycznych, tylko z 3 kontroli.

W odpowiedzi podniesiono, że w Urzędzie czynności w ramach kontroli funkcjonalnej, dotyczące weryfikacji uprawnień pracowników, wypełniane były przez Naczelnika US i bezpośrednich przełożonych we wszystkich komórkach, w tym w zakresie realizacji wytycznych zawartych w pismach Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu i Ministerstwa Finansów. Z przeprowadzanych przeglądów nie były sporządzane Informacje o przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej, a wyłącznie zbiorcze pisemne informacje zwrotne,



kierowane do Dyrektora IAS, (co została zweryfikowane przez kontrolera), potwierdzające aktualność i zasadność przydzielonych uprawnień:

- KARTA, BPS, STIR 10 stycznia 2024 r. (BPS: SKP, SPO, SKA, SEW, SEE; KARTA: SKA, SOB, SKP; STIR: SKA, SEE, SEW, SKP),
- CBDiW 25 stycznia 2024 r. (SKA),
- CHD 31 stycznia 2024 r. (SOB, SER, SKA),
- SeRCe /CRPKEP 7 lutego 2024 r. (SKA, SEE),
- VAT-REFUND 9 lutego 2024 r. (SKA),
- CeRO Lista 14 lutego 2024 r. (SEE, SKA),
- Aplikacja Urzędnika 23 lutego 2024 r. (SOB, SKA),
- JPKLunetka 26 marca 2024 r. (SKA, SPO, SKP),
- PoltaxPlus 3 kwietnia 2024 r. (wszystkie komórki US),
- CRCM 25 stycznia 2024 r. i 24 czerwca 2024 r. (wszystkie komórki US),
- eTW 25 czerwca 2024 r. (SEW).

Ponadto, w ramach realizacji obowiązku nadzoru nad uprawnieniami, w I półroczu 2024 r. niezwłocznie wystąpiono z wnioskiem o odebranie wszystkich uprawnień pracownikowi, którego zatrudnienie w jednostce ustało. Niemniej jednak, weryfikacja uprawnień udokumentowana została (zgodnie z Zał. Nr 2 do Procedury kontroli funkcjonalnej) w trzech komórkach organizacyjnych US: Referat Obsługi Bezpośredniej, Referat Postępowania Podatkowego i Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Na podstawie przekazanych materiałów ustalono, że w US w Obornikach przeprowadzono we wszystkich komórkach kontrolę funkcjonalną w zakresie weryfikacji uprawnień pracowników w systemach informatycznych, zarówno w I jak i w II półroczu 2024 r. – zgodnie z Procedurą zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych.

Za uchybienie natomiast uznano brak sporządzenia dokumentacji (za wyjątkiem 3 przypadków) z przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych, dotyczących weryfikacji uprawnień w systemach informatycznych oraz ogólne opisy w 2/3 sporządzone Informacje z tych kontroli.

## **VII. Informacje dotyczące trybu składania skarg i wniosków oraz przyjmowanie w sprawie skarg i wniosków**

Na podstawie zdjęć tablicy ogłoszeń Urzędu Skarbowego w Obornikach stwierdzono, że w siedzibie Organu zamieszczone są informacje odnośnie do trybu składania skarg i wniosków oraz ich przyjmowania (§ 3 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków).

### **Ocena zweryfikowanego przedmiotu kontroli – pozytywna.**

Powyższą ocenę oparto na ustaleniach dotyczących badanej próby i ocenach cząstkowych danego obszaru.

Pozytywnie oceniono działania Urzędu Skarbowego w Obornikach w zakresie weryfikacji wyjść z pracy z logowaniem do systemów informatycznych i pracy w nich, po godzinach pracy. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że ustalone normy czasu pracy były przestrzegane przez pracowników Urzędu. Nie stwierdzono, aby systemowo funkcjonowało ryzyko nadużyć w skontrolowanym obszarze.

Stwierdzone przypadki pracy powyżej normy, spowodowane były odpracowaniem wyjść prywatnych pracowników lub wypracowanymi nadgodzinami – po uprzednio złożonych: wnioskach zaakceptowanych przez przełożonych/poleceń przełożonych w systemie SyKaP KAS.

W Urzędzie w kontrolowanym okresie nie zatrudniano osób ze stwierdzoną niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym, których norma czasu pracy wynosi 7 godzin na dobę oraz kobiet w ciąży, które (podobnie jak ww. osoby niepełnosprawne) obowiązują zakaz świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych.

Podsumowując stwierdzono, że pracownicy Urzędu Skarbowego w Obornikach respektowali postanowienia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, w zakresie wykonywania czynności w systemach informatycznych.

Pozytywnie oceniono także obszar uprawnień pracowników do systemów informatycznych. Uprawnienia nadane do systemu PoltaxPlus, ograniczone zostały do ról stanowiskowych, które pracownicy faktycznie pełnili. W zakresie pozostałych systemów informatycznych pracownicy SEW mieli nadane uprawnienia zgodnie z realizowanymi czynnościami służbowymi, zgodnie z zasadą przywilejów koniecznych.

W zakresie przedłożonych upoważnień do podpisywania dokumentów kontrola wykazała, że upoważnienia te zostały sporządzone prawidłowo, z powołaniem właściwej podstawy prawnej. Upoważnienia aktualizowano wraz ze zmianą Regulaminów Organizacyjnych Urzędu oraz stanowiska upoważnionego. Upoważnienia zostały podpisane przez Naczelnika Urzędu, a osoby upoważnione potwierdziły zapoznanie się z dokumentem poprzez złożenie podpisu i wskazanie daty. Dokumenty były odnotowywane w Rejestrze upoważnień oraz w SZD.

Kontrola funkcjonalna w zakresie weryfikacji uprawnień pracowników w systemach informatycznych, została przeprowadzona we wszystkich komórkach Urzędu, zarówno w I jak i w II półroczu 2024 r. – zgodnie z Procedurą zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych. Za uchybienie natomiast uznano brak sporządzenia dokumentacji (za wyjątkiem 3 przypadków) z przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych, dotyczących weryfikacji uprawnień w systemach informatycznych oraz ogólne opisy w 2/3 sporządzone Informacje z tych kontroli.

W skontrolowanym zakresie stwierdzono uchybienia:

1. Brak sporządzenia Informacji o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych (za wyjątkiem 3 przypadków) w zakresie weryfikacji uprawnień do systemów informatycznych.

2. W 2/3 przypadki Informacja o przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej sporządzona została nierzetelnie: ogóle opisy, które nie zawierały danych o skontrolowanych pracownikach oraz posiadanych przez nich uprawnieniach do systemów informatycznych.

[dowód: akta kontroli poz. 29 w SZD]

<b>Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego</b>
Naczelnik Urzędu Skarbowego w Obornikach pismem z 21 listopada 2024 r. poinformowała, że nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
<b>Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu</b>
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sporządzać Informacje o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych.</li><li>2. Zawierać precyzyjne opisy w zakresie badanych spraw lub/oraz weryfikowanych osób w formułowanych Informacjach o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych.</li><li>3. Przeprowadzić kontrolę funkcjonalną w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w terminie 9 miesięcy od dnia udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz zobowiązuje Naczelnika Urzędu do przekazania informacji o rezultatach wdrożenia zaleceń pokontrolnych.</li></ol>
<b>Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości</b>
-
<b>Pouczenie</b>
Stosownie do przepisu art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
<b>Termin złożenia informacji</b>
W przypadku stwierdzonych uchybień bądź nieprawidłowości w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego należy poinformować Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień.
<b>PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ</b>
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu Maciej Młodzikowski

(podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym)

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art. 25 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

### **Korespondencję otrzymują**

1. Adresat - elektronicznie
2. aa

### **Do wiadomości – wyłącznie drogą elektroniczną**

1. Z-ca DIAS – Arkadiusz Radziejewski
2. Z-ca DIAS – Robert Stangret
3. Z-ca DIAS – Dariusz Strugliński
4. Z-ca DIAS – Agata Wciórka
5. Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK)
6. Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ)