



Poznań, 8 stycznia 2025 roku



UNP: 3001-24-200479

Znak sprawy: 3001-IWW1.0921.39.2024

Tomasz Telicki
Naczelnik
Pierwszego Urzędu Skarbowego
w Poznaniu
ul. Dolna Wilda 80A
61-501 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE	
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 r., poz. 224).	
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu	
3023 Pierwszy Urząd Skarbowy w Poznaniu ul Dolna Wilda 80A 61-501 Poznań	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Ewa Link – Petrykowska do 20 maja 2024 r. Tomasz Telicki od 21 maja 2024 r.	
Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Nr 49/2024 z 8 października 2024 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 1/2024.	
Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
Justyna Tracz – główny ekspert skarbowy.	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
1.	Justyna Tracz – główny ekspert skarbowy,
2.	Radosław Madejka – główny ekspert skarbowy.
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	16 października 2024 r.
Data zakończenia czynności kontrolnych	6 grudnia 2024 r.
Zakres kontroli	

Przedmiot kontroli	Realizacja zadań w zakresie wydawania zaświadczeń.
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Badaniem mogły zostać objęte również zdarzenia i dokumenty wcześniejsze lub późniejsze, gdy miały związek z przedmiotem kontroli.
Kontrolowany obszar działalności	
Obsługa bezpośrednia	
Cel kontroli	
Ocena działalności prowadzonej przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w zakresie realizacji zadań w zakresie wydawania zaświadczeń.	
Ocena skontrolowanej działalności	
Pozytywna z nieprawidłowościami.	
DOKONANE USTALENIA FAKTYCZNE	

1. Uregulowania wewnętrzne dotyczące kontrolowanego obszaru

Zarządzenie nr 140/2023 z 20 grudnia 2023 r. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu.

Zgodnie z §11 ust. 1 pkt 1 lit. d wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych należy do Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej.

Zgodnie z §13 ust. 1 pkt 4 wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej należy do Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

2. Realizacja zadań w zakresie wydawania zaświadczeń

Niniejsza kontrola nie obejmuje sprawdzenia prawidłowości wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis.

Proces wydawania zaświadczeń przez urzędy skarbowe został określony w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.) w Dziale VIIIA – Zaświadczenia w art. 306a – 306n.

Art. 306a

§ 1. Organ podatkowy wydaje zaświadczenia na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.

§ 2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
- 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

§ 3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania.

§ 4. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy.

§ 5. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

Art. 306b [Obowiązek wydania]

§ 1. W przypadkach, o których mowa w art. 306a § 2, organ podatkowy jest obowiązany wydać zaświadczenie, jeżeli chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez ten organ ewidencji, rejestrów lub z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.

§ 2. Organ podatkowy, przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

Art. 306c Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

Art. 306e [Zaświadczenie o niezaleganiu]

§ 1. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wydaje się na podstawie dokumentacji danego organu podatkowego oraz informacji otrzymanych od innych organów podatkowych.

§ 2. Przed wydaniem zaświadczeń, o których mowa w § 1, ustala się, czy w stosunku do wnioskodawcy nie jest prowadzone postępowanie mające na celu ustalenie lub określenie wysokości jego zobowiązań podatkowych. Jeżeli takie postępowanie jest prowadzone i zgromadzony materiał dowodowy pozwala na jego zakończenie, powinna być niezwłocznie wydana decyzja ustalająca lub określająca wysokość zobowiązań podatkowych, w celu wykazania ich w zaświadczeniu.

§ 3. Nie można odmówić wydania zaświadczenia, jeżeli nie jest możliwe doręczenie decyzji kończącej postępowanie podatkowe, o którym mowa w § 2, przed upływem terminu określonego w art. 306a § 5. Wydając zaświadczenie, organ podaje informację o prowadzonym postępowaniu lub jego zakończeniu.

§ 4. Na żądanie wnioskodawcy w zaświadczeniu podaje się także informacje:

1) czy w stosunku do wnioskodawcy prowadzone jest:

- a) postępowanie mające na celu ujawnienie jego zaległości podatkowych i określenie ich wysokości,
- b) postępowanie egzekucyjne w administracji, również w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań wnioskodawcy,

2) dotyczące:

- a) okresów, z których pochodzą zaległości, i ich tytułów,
- b) podatków, których termin płatności został odroczone lub których płatność została rozłożona na raty.

§ 5. Jeżeli zapłata zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę została odroczone lub rozłożona na raty, uznaje się, że podatnik, płatnik lub inkasent, do dnia upływu terminów, o których mowa w art. 49 § 1, nie posiada zaległości podatkowych.

§ 6. W zakresie, o którym mowa w art. 239d, uznaje się, że do czasu wydania ostatecznej decyzji nie istnieje zaległość podatkowa.

§ 7. Przepisy § 1-3 i 5 stosuje się odpowiednio w zakresie odsetek za zwłokę, o których mowa w art. 53a.

Art. 306f [Zaświadczenie o zobowiązaniach spadkodawcy]

§ 1. Organ podatkowy na wniosek osoby, która uprawdopodobni, że może być spadkobiercą, wydaje zaświadczenie o wysokości znanych temu organowi zobowiązań spadkodawcy wymienionych w art. 98 § 1 i 2.

§ 2. Jeżeli postępowanie podatkowe w sprawie określenia wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy nie zostało zakończone, w zaświadczeniu podaje się przybliżoną wysokość zobowiązania na podstawie posiadanych danych co do podstawy opodatkowania.

Art. 306g [Zaświadczenie o zobowiązaniach zbywającego]

§ 1. Organy podatkowe w zakresie, o którym mowa w art. 112 § 1, wydają zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych zbywającego:

- 1) na wniosek zbywającego;
- 2) na wniosek nabywcy, za zgodą zbywającego.

§ 2. W zaświadczeniu, o którym mowa w § 1, organ podatkowy określa wysokość zaległości podatkowych zbywającego na dzień wydania zaświadczenia.

§ 3. Przepisy § 1-2 stosuje się odpowiednio do należności wymienionych w art. 107 § 2 pkt 2-4, objętych zakresem odpowiedzialności nabywcy.

Art. 306h [Zgoda podatnika]

§ 1. Organy podatkowe, za zgodą podatnika, wydają zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych podatnika na żądanie:

- 1) jednostek organizacyjnych, które na podstawie ustaw regulujących zasady ich funkcjonowania uprawnione są do udzielania kredytów (pożyczek);
- 2) kontrahentów podatników prowadzących działalność gospodarczą oraz dzierżawców i użytkowników nieruchomości - w zakresie opodatkowania dzierżawionej lub użytkowanej nieruchomości;
- 3) małżonka podatnika, z zastrzeżeniem § 2, a także rozwiedzionego małżonka w zakresie zaległości powstałych w czasie trwania wspólności majątkowej oraz innych osób wymienionych w art. 111;
- 4) wspólnika spółek wymienionych w art. 115 § 1.

§ 2. Zgoda podatnika nie jest wymagana, jeżeli z żądaniem wydania zaświadczenia, o którym mowa w § 1, występuje małżonek podatnika pozostający z nim we wspólności majątkowej. Małżonek podatnika składa oświadczenie o pozostawaniu z podatnikiem we wspólności majątkowej pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

§ 3. Organy podatkowe wydają zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych rozwiązanej spółki cywilnej na żądanie byłego wspólnika tej spółki.

§ 4. Organy podatkowe wydają zaświadczenie o wysokości zobowiązania podatkowego, zaległości podatkowych, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym oraz objętego wnioskiem o wpis hipoteki, jeżeli hipoteka nie jest wpisana, na żądanie właściciela przedmiotu hipoteki lub zastawu.

§ 5. Organ podatkowy, który ustanowił hipotekę przymusową lub zastaw skarbowy, na wniosek właściciela przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, który zapłacił należności zabezpieczone tą hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym wydaje temu właścicielowi zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.

Art. 306ha [Zaświadczenie, sprawy podatkowe]

§ 1. Organ podatkowy na wniosek banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej zamierzających udzielić podatnikowi kredytu, za wyrażoną na piśmie zgodą podatnika, wydaje zaświadczenia dotyczące jego wskazanych spraw podatkowych, w tym deklaracji wykazujących zwrot podatku, o kwotach i terminach dokonywanych zwrotów oraz o zajęciach egzekucyjnych wierzytelności z tytułu zwrotu podatku.

§ 2. Na wniosek banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, za wyrażoną na piśmie zgodą podatnika, do zaświadczenia dołącza się uwierzytelnioną kopię deklaracji wykazującej zwrot podatku.

Art. 306i [Zaświadczenie o wysokości dochodu]

§ 1. Organ podatkowy na wniosek podatnika wydaje zaświadczenie o wysokości jego dochodu.

§ 1a. W razie śmierci podatnika zaświadczenie, o którym mowa w § 1, wydaje się na wniosek wstępnego, zstępnego lub małżonka, którzy uprawdopodobnią, że mogą być spadkobiercami.

§ 2. W zaświadczeniach o wysokości dochodu stwierdza się, czy wnioskodawca jest albo nie jest podatnikiem podatku dochodowego, we wszystkich formach opodatkowania. W przypadku

opodatkowania na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c, art. 30e i art. 30f ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych albo podatkiem dochodowym od osób prawnych podaje się także informację o wysokości przychodu, dochodu, odliczonych składek na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne lub podatku należnego.

Art. 306ia [Zaświadczenie] Organ podatkowy, na wniosek kontrahenta podatnika prowadzącego działalność gospodarczą, wydaje zaświadczenie w zakresie informacji, o których mowa w art. 293 § 3. W przypadku gdy wniosek dotyczy deklaracji lub innego dokumentu, których termin złożenia nie upłynął, a podatnik nie złożył takiej deklaracji lub innego dokumentu, organ podatkowy odmawia wydania zaświadczenia.

Art. 306k [Odesłanie] W sprawach nieuregulowanych w art. 306a-306ia oraz art. 306l stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 1-6, 8 i 9, z wyłączeniem art. 171a, rozdziałów 10-12, 14, 16 oraz 23 działu IV.

Art. 306ka [Odpowiednie zastosowanie przepisów] W przypadku gdy zaświadczenia są generowane automatycznie w e-Urzędzie Skarbowym, przepisy niniejszego działu stosuje się odpowiednio.

Art. 306l [Certyfikat rezydencji] Organ podatkowy na wniosek podatnika wydaje zaświadczenie o jego miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (certyfikat rezydencji).

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe z dnia 29 grudnia 2015 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 5) określa:

- 1) tryb wydawania zaświadczeń;
- 2) właściwość miejscową i rzeczową organów podatkowych do wydawania zaświadczeń;
- 3) wzór rejestru zaświadczeń oraz szczegółowy sposób jego prowadzenia;
- 4) wzór ewidencji przekazanych lub otrzymanych informacji w sprawach zaświadczeń oraz szczegółowy sposób jej prowadzenia;
- 5) wzory zaświadczeń określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, zwanej dalej "ustawą";
- 6) wzór oświadczenia małżonka podatnika o pozostawaniu z podatnikiem we wspólności majątkowej, o którym mowa w art. 306h § 2 ustawy.

Na żądanie wnioskodawcy zaświadczenie jest wydawane na przedłożonym przez niego formularzu, jeżeli na tym formularzu jest możliwe zamieszczenie przez organ podatkowy wydający zaświadczenie adnotacji dotyczącej opłaty skarbowej.

Jeżeli przedłożony przez wnioskodawcę formularz, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzony w języku obcym, zaświadczenie wydaje się na tym formularzu, pod warunkiem przedłożenia przez wnioskodawcę jego tłumaczenia na język polski, sporządzonego i poświadczonego przez tłumacza przysięgłego albo sporządzonego przez inną osobę, które zostało sprawdzone i poświadczony przez tłumacza przysięgłego.

Organ podatkowy wydaje zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości po porozumieniu:

- 1) z organami podatkowymi, które były właściwe miejscowo, jeżeli zostały one wskazane we wniosku podatnika lub w piśmie wyrażającym zgodę, o której mowa w art. 306g § 1 pkt 2 i art. 306h § 1 ustawy;
- 2) z organami podatkowymi, od których otrzymał do realizacji tytuły wykonawcze.

3. W przypadkach, o których mowa w art. 306g § 1 pkt 2 i art. 306h ustawy, termin do wydania zaświadczenia oblicza się od dnia złożenia oświadczenia podatnika wyrażającego zgodę.

Zaświadczenie wydawane na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej jest opatrywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Zaświadczenia są wydawane przez organ podatkowy właściwy rzeczowo i miejscowo w sprawach poszczególnych zobowiązań podatkowych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Wydanie zaświadczenia podlega wpisowi w rejestrze zaświadczeń. Do rejestru zaświadczeń wpisuje się:

- 1) numer ewidencyjny zaświadczenia;
- 2) datę wpływu wniosku o wydanie zaświadczenia lub zgody, o której mowa w art. 306g § 1 pkt 2 i art. 306h ustawy;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia oraz jej adres (miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu, siedziby albo miejsca prowadzenia działalności) lub adres do doręczeń w kraju, identyfikator podatkowy, a w przypadku nierezydentów - numer i serię paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, o ile nie posiada identyfikatora podatkowego;
- 4) treść wniosku;
- 5) datę wydania zaświadczenia;
- 6) treść zaświadczenia;
- 7) informację o sposobie załatwienia wniosku o wydanie zaświadczenia.

Rejestr zaświadczeń może być prowadzony w systemie teleinformatycznym, spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Dane do rejestru zaświadczeń są wpisywane bez zbędnej zwłoki.

Do ewidencji wpisuje się zgodnie z § 10 ust 3 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe z dnia 29 grudnia 2015 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 5):

- 1) imię i nazwisko lub nazwę osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia oraz jej adres (miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu, siedziby albo miejsca prowadzenia działalności) lub adres do doręczeń w kraju, identyfikator podatkowy, a w przypadku nierezydentów - numer i serię paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, o ile nie posiada identyfikatora podatkowego;
- 2) numer ewidencyjny zaświadczenia;
- 3) treść przekazanej lub otrzymanej informacji w sprawie zaświadczenia;
- 4) nazwę organu podatkowego, któremu przekazano lub od którego otrzymano informację oraz znak pisma, przy którym przekazano lub przy którym otrzymano informację, a w przypadku przekazania albo otrzymania informacji telefonicznie lub faksem, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, któremu informację przekazano lub od którego informację otrzymano.

Ewidencja może być prowadzona w systemie teleinformatycznym, spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane do ewidencji są wpisywane bez zbędnej zwłoki.

W kontrolowanej jednostce osobami zajmującymi się zadaniami związanymi z wydawaniem zaświadczeń są:

- Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej: (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...).
- Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych: (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...).

Proces wydawania poszczególnych zaświadczeń przedstawia się następująco:

4050 - Zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rozrachunków i rozliczeń

Wnioski wpływają do urzędu w formie papierowej (osobiście, w siedzibie lub za pośrednictwem Poczty Polskiej) lub elektronicznej (eUS, ePUAP).

Następnie wniosek jest weryfikowany na Sali Obsługi pod względem formalnym i merytorycznym, a w przypadku stwierdzonych braków lub nieprawidłowości, pracownik kontaktuje się z podatnikiem.

Wnioski przyjęte na Sali Obsługi w formie papierowej są skanowane wraz z załącznikami, wprowadzane do SZD oraz przypisywane do składów chronologicznych.

Wnioski, które wpłynęły elektronicznie lub za pośrednictwem poczty kierownik przydziela pracownikowi do wykonania.

Pracownik, który otrzymał wniosek sprawdza go pod względem formalnym i merytorycznym – w sytuacji stwierdzenia braków we wniosku, kontaktuje się z wnioskodawcą/pełnomocnikiem wnioskodawcy (telefonicznie/mailowo/wezwanie) - w celu uzupełnienia braków.

Następnie pracownik zakłada sprawę w SZD. W przypadku nieprawidłowości, informacja przekazywana jest do komórki merytorycznej. W przypadku niezałatwienia sprawy w terminie zawiadamia się podatnika o niezałatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 O.p. Postanowienie o niezałatwieniu sprawy w terminie podpisuje Zastępca Naczelnika.

Pracownik sporządza kartę informacyjną do wniosku i weryfikuje w systemach informatycznych: SSP, Poltax 2B Plus, Poltax Plus, Podatnik 360, Zefir 2, e-Orus, raport z e-US.

Jeżeli tutejszy Urząd nie jest właściwy dla sprawy, której dotyczy zaświadczenie, a wystawienie zaświadczenia budzi wątpliwości pracownik zwraca się do właściwego urzędu skarbowego o zweryfikowanie sprawy (usługa odmiejszczona). Zaświadczenia wydawane są w Poltax 2B Plus. Skan zaświadczenia, karty informacyjnej dołącza się do sprawy w SZD.

Zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości, odmowy wydania zaświadczenia, są przekazywane do akceptacji i podpisu przez kierownika.

Zaświadczenie przekazywane jest zgodnie z dyspozycją wnioskodawcy. W przypadku odbioru osobistego pracownik wydający dokument sprawdza tożsamość osoby zgłaszającej się po jego odbiór (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość). Jeżeli osoba odbierająca nie jest wnioskodawcą konieczne jest ustalenie występowania pełnomocnictwa.

Fakt odbioru zaświadczenia zostaje odnotowany przez odbierającego podpisem w aktach sprawy oraz w systemie Poltax 2B Plus. W przypadku zaświadczeń nieodebranych osobiście wykonywany jest telefon do podatnika. Nieodebrane dokumenty są archiwizowane. Powyższe zostaje odnotowane w Poltax 2B Plus.

Powyższe działanie jest niezgodne z dobrymi praktykami określonymi w wytycznych dotyczących wydawania zaświadczeń. Zaświadczenia nieodebrane osobiście z urzędu (zgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem) doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego po upływie jednego miesiąca od dnia wydania zaświadczenia.

Zgodnie z art. 144 § 1c O.p. w przypadku braku możliwości doręczenia pisma w sposób, o którym mowa w § 1a i 1b pkt 1, organ podatkowy doręcza pisma przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, albo za pokwitowaniem przez pracowników urzędu obsługującego ten organ, funkcjonariuszy lub upoważnionych pracowników innego organu podatkowego lub przez organy lub osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

Nadzór nad wnioskami o wydanie zaświadczeń i wydanych zaświadczeń jest prowadzony na bieżąco przez kierownika Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej, który w zakresie swojego upoważnienia podpisuje zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia, sprawdzając jednocześnie np. terminowość, poprawność wystawianych zaświadczeń. Ponadto problemy związane z wystawianiem zaświadczeń omawiane są na bieżąco.

4054 - Zaświadczenia, zgody i potwierdzenia w zakresie podatków i opłat majątkowych

Wnioski o wydanie zaświadczenia w podatku od spadków i darowizn wpływają do Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM w formie papierowej (osobiście, w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem Poczty Polskiej) lub elektronicznej (eUS, ePUAP).

Kierownik działu przydziela wniosek pracownikowi do opracowania w Scentralizowanym Systemie Poboru Podatków SSP- jako zadanie w kolejce. Pracownik rejestruje wniosek jako sprawę w SSP i nadaje nr JRWA 3023-SPM.4054.

Pracownik, który otrzymał wniosek sprawdza go pod względem formalnym i merytorycznym – w sytuacji stwierdzenia braków we wniosku kontaktuje się z wnioskodawcą/ pełnomocnikiem wnioskodawcy (telefonicznie, mailowo lub przez wezwanie) - w celu uzupełnienia braków.

Po przyjęciu kompletnego wniosku sprawdzone zostają dane zawarte w rejestrach, ewidencjach i innych aktach, będące podstawą do wydania zaświadczenia – pracownik sprawdza status sprawy, której dotyczy zaświadczenie, w Centralnym Rejestrze Czynności Majątkowych CRCM i Scentralizowanym Systemie Poboru Podatków SSP.

W razie konieczności przed wydaniem zaświadczenia przeprowadzane jest postępowanie wyjaśniające.

Jeżeli Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu nie jest właściwy dla sprawy, której dotyczy zaświadczenie, a sprawa nie jest wg systemów zakończona przez właściwy urząd skarbowy pracownik zwraca się do właściwego urzędu skarbowego o zweryfikowanie sprawy (usługa odmiejszczona). Pracownik opracowuje zaświadczenia w systemie SSP i przekazuje do akceptacji kierownikowi działu.

W przypadku stwierdzenia braku podstaw do wydania zaświadczenia, wydane zostaje postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

Zaświadczenie przekazywane jest zgodnie z dyspozycją wnioskodawcy. W przypadku odbioru osobistego pracownik wydający dokument sprawdza tożsamość osoby zgłaszającej się po jego odbiór (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość). Jeżeli osoba odbierająca nie jest wnioskodawcą konieczne jest ustalenie występowania pełnomocnictwa.

Fakt odbioru zaświadczenia zostaje odnotowany przez odbierającego podpisem w aktach sprawy.

Pracownik odpisuje zakończenie sprawy w SSP.

Pracownicy działu SPM na bieżąco monitorują płynność odbioru zaświadczeń przekazanych na salę obsługi podatnika .

W przypadku zaświadczeń nieodebranych pracownicy kontaktują się z wnioskodawcami /pełnomocnikami wnioskodawców i w zależności od poczynionych ustaleń ponownie przekazują zaświadczenia na salę obsługi lub zmieniają formę odbioru z osobistego na wysyłkę pocztą .

Nadzór nad wnioskami o wydanie zaświadczeń i wydanych zaświadczeń jest prowadzony na bieżąco przez kierownika SPM, który podpisuje wszystkie zaświadczenia w komórce, sprawdzając przy tym poprawność i terminowość wystawianych zaświadczeń.

4052 - Zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz w zakresie daniny solidarnościowej,

4060 - Zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rejestracji i ewidencji.

Wnioski wpływają do urzędu w formie papierowej (osobiście, w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem Poczty Polskiej) lub elektronicznej (eUS, ePUAP).

Następnie wniosek jest weryfikowany na Sali Obsługi pod względem formalnym i merytorycznym, a w przypadku stwierdzonych braków lub nieprawidłowości, pracownik kontaktuje się z podatnikiem.

Wnioski przyjęte na Sali Obsługi w formie papierowej są skanowane wraz z załącznikami, wprowadzane do SZD oraz przypisywane do składów chronologicznych.

Wnioski, które wpłynęły elektronicznie lub za pośrednictwem poczty kierownik przydziela pracownikowi do wykonania.

Pracownik, który otrzymał wniosek sprawdza go pod względem formalnym i merytorycznym – w sytuacji stwierdzenia braków we wniosku, kontaktuje się z wnioskodawcą/pełnomocnikiem wnioskodawcy (telefonicznie/mailowo/wezwanie) - w celu uzupełnienia braków.

Następnie pracownik zakłada sprawę w SZD. W przypadku nieprawidłowości, informacja przekazywana jest do komórki merytorycznej. W przypadku niezafatwienia sprawy w terminie zawiadamia się podatnika o niezafatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 O.p. Postanowienie o niezafatwieniu sprawy w terminie podpisuje Zastępca Naczelnika.

Jeżeli tutejszy Urząd nie jest właściwy dla sprawy, której dotyczy zaświadczenie, a wystawienie zaświadczenia budzi wątpliwości pracownik zwraca się do właściwego urzędu skarbowego o zweryfikowanie sprawy (usługa odmiejscowiona). Zaświadczenia wydawane są w programie Ewidencje. Skan zaświadczenia, karty informacyjnej dołącza się do sprawy w SZD.

Zaświadczenia w SZD podpisywane są przez upoważnionych pracowników, w pozostałym zakresie zaświadczenia podpisuje Kierownik.

Zaświadczenie przekazywane jest zgodnie z dyspozycją wnioskodawcy. W przypadku odbioru osobistego pracownik wydający dokument sprawdza tożsamość osoby zgłaszającej się po jego odbiór (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość). Jeżeli osoba odbierająca nie jest wnioskodawcą konieczne jest ustalenie występowania pełnomocnictwa.

Fakt odbioru zaświadczenia zostaje potwierdzony przez odbierającego podpisem w aktach sprawy oraz odnotowany w programie Ewidencje. W przypadku zaświadczeń nieodebranych osobiście wykonywany jest telefon do podatnika. Nieodebrane dokumenty są archiwizowane. Powyższe zostaje odnotowane w SZD.

Powyższe działanie jest niezgodne z dobrymi praktykami określonymi w wytycznych dotyczących wydawania zaświadczeń. Zaświadczenia nieodebrane osobiście z urzędu (zgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem) doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego po upływie jednego miesiąca od dnia wydania zaświadczenia.

Zgodnie z art. 144 § 1c O.p. w przypadku braku możliwości doręczenia pisma w sposób, o którym mowa w § 1a i 1b pkt 1, organ podatkowy doręcza pisma przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, albo za pokwitowaniem przez pracowników urzędu obsługującego ten organ, funkcjonariuszy lub upoważnionych pracowników innego organu podatkowego lub przez organy lub osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

Wszystkie zaświadczenia są wysyłane do podatnika listem poleconym jest to przesyłka rejestrowana przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru.

Ewidencja przekazanych lub otrzymanych informacji w sprawach zaświadczeń.

Urząd skarbowy może zwrócić się do innego organu podatkowego o podanie informacji niezbędnej do wydania zaświadczenia, które powinno być dokonane w formie elektronicznej, telefonicznej lub faksem i bez zbędnej zwłoki, jednak potwierdzone pisemnie. § 10 ust. 3 ww. Rozporządzenia wskazuje dane, które należy wykazać w ewidencji.

Zgodnie z wyjaśnieniem z 28 października 2024 r. p. Tomasza Telickiego Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu pracownicy wystawiający zaświadczenia pozyskują informacje niezbędne do wystawienia zaświadczenia z dostępnych systemów informatycznych. W sytuacjach budzących wątpliwości wysyłane są zapytania do właściwego miejscowo urzędu skarbowego lub urzędu celno-skarbowego.

Nie jest prowadzona ewidencja przekazanych i otrzymanych informacji w sprawie zaświadczeń.

Prawidłowość prowadzenia rejestru zaświadczeń

W trakcie kontroli zweryfikowano pod względem formalnym zgodność prowadzonych rejestrów zaświadczeń z ww. Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe.

Kontrolą objęto rejestry o nr JRWA:

4050 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rozrachunków i rozliczeń,

4052 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz w zakresie daniny solidarnościowej,

4054 – zaświadczenia zgody i potwierdzenia w zakresie podatków i opłat majątkowych,

4060 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rejestracji i ewidencji.

W pozostałych rejestrach, wymienionych poniżej nie zaewidencjonowano żadnych spraw.

4051 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,

4053 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku od towarów i usług,

4055 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku akcyzowego i opłaty paliwowej,

4056 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku od gier,

4057 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie pozostałych podatków,

4059 – udzielanie informacji o zobowiązaniach.

Wszystkie rejestry zaświadczeń są zgodne pod względem formalnym i zawierają elementy określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe oraz we wzorze określonym w załączniku nr 1 do ww. rozporządzenia.

Prawidłowość ewidencjonowania składanych wniosków

Prawidłowość wprowadzonych danych do rejestru i ich zgodność z danymi na zaświadczeniu badano na podstawie kontrolowanej próby każdego rodzaju zaświadczeń.

Rejestr zaświadczeń w zakresie rozrachunków i rozliczeń 3023-SOB.4050.....2024

W I półroczu 2024 r. wydano 1.992 zaświadczenia.

Rejestr zaświadczeń w zakresie rejestracji i ewidencji oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych 3023-SOB-1.4060.....2024, 3023-SOB-1.4052.....2024

W I półroczu 2024 r. wydano 2.475 zaświadczeń.

Rejestr zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych 3023-SPM.4054.....2024

W I półroczu 2024 r. wydano 1.775 zaświadczeń.

Sprawy do kontroli wytypowano metodą niestatystyczną wg osądu kontrolującego.

Wszystkie wytypowane do kontroli zaświadczenia zostały zaewidencjonowane we właściwych rejestrach, numery spraw zostały nadane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych.

W trakcie kontroli stwierdzono:

- w rejestrze zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych, w 126 pozycjach na 1.775 zawartych w rejestrze nie wypełniono pozycji „sposób doręczenia” - co stanowi 7% pozycji,
- w 10 sprawach błędna data wpływu wniosku w rejestrze (7 spraw na 2.475 zawartych w rejestrze zaświadczeń w zakresie rejestracji i ewidencji oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych – co stanowi 0,3% pozycji oraz 3 sprawy na 1.775 zawartych w rejestrze zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych – co stanowi 0,19% spraw).

Terminowość wydawanych zaświadczeń oraz postanowień w zakresie odmowy wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie

Na podstawie skontrolowanych 109 spraw stwierdzono, że w 1 sprawie (...) wydano postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia po terminie.

Ponadto na podstawie samych zapisów w rejestrach w zakresie: rejestracji i ewidencji oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i podatków i opłat majątkowych sprawdzono terminowość wydawania zaświadczeń. W trakcie kontroli stwierdzono, że:

- w 8 sprawach ((...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...)) na 4.250 sprawdzonych (co stanowi 0,18% spraw) postanowienie o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy zostało wysłane po terminie przewidzianym na wystawienie zaświadczenia – co stanowi naruszenie art. 140 § 1 O.p. w związku z art. 306a § 5 O.p oraz art. 12 § 6 pkt 1 i 2 O.p.,
- w 1 sprawie ((...)) na 4.250 sprawdzonych (co stanowi 0,023% spraw) wydano zaświadczenie po terminie - co stanowi naruszenie art. 306a § 5 Ordynacji podatkowej.

Prawidłowość wydawanych zaświadczeń oraz postanowień w zakresie odmowy wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie

Weryfikację prawidłowości procesu wydawania zaświadczeń przeprowadzono na podstawie:

- wniosku podatnika,
- informacji z innych organów podatkowych,
- innych dokumentów załączonych do akt (pełnomocnictwa, dokumenty przedstawione przez podatnika, dowodu wpłaty opłaty skarbowej, akty notarialne, umowy),
- informacji z systemu SSP (informacje o zaległościach), CRCM (informacje o zarejestrowanych czynnościach majątkowych),
- zgłoszeń o nabyciu rzeczy lub praw majątkowych SD-Z2,
- informacji z CEIDG (szczegółowe informacje o prowadzonej działalności gospodarczej oraz dacie wprowadzonych zmian),
- zapisów w systemie PoltaxPlus (na dzień wydania zaświadczenia) w modułach rejestracja (adresy podatników, obowiązki podatkowe), wymiar (przeglądanie dokumentów wymiarowych podmiotu – złożone dokumenty, decyzje),
- zapisów w aplikacji Podatnik 360 (rachunkowość podatkowa – zapisy na kartach kontowych na dzień wydania zaświadczenia, egzekucja – wystawione tytuły wykonawcze, deklaracje, decyzje, wystawione upomnienia),
- zapisów w SZD (historia pisma, zdarzenia),

- kopii zaświadczeń.

Zgodnie z wyjaśnieniami Naczelnika Urzędu otrzymanymi 29 listopada 2024 r. w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Poznaniu stosuje się zalecenia zawarte w piśmie nr DBM2.0723.32.2023 z 2 sierpnia 2023 r. Departamentu Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej, przekazującym do wykorzystania i stosowania „Dobre praktyki w zakresie wysyłania korespondencji oraz korzystania z usług pocztowych”, na podstawie „dobrych praktyk” zaświadczenia są wysyłane listem poleconym.

Na podstawie skontrolowanego materiału stwierdzono:

- wszystkie zaświadczenia zostały wydane na aktualnych drukach,
- nie doręczanie za pośrednictwem operatora pocztowego nieodebranych zaświadczeń. Zgodnie z wyjaśnieniami w przypadku zaświadczeń w zakresie rejestracji i ewidencji oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zaświadczeń w zakresie rozrachunków i rozliczeń w przypadku nieodebranych osobiście zaświadczeń wykonywany jest telefon do podatnika. Nieodebrane dokumenty są archiwizowane. Powyższe działanie jest niezgodne z dobrymi praktykami określonymi w wytycznych dotyczących wydawania zaświadczeń. Zaświadczenia nieodebrane osobiście z urzędu (zgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem) doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego po upływie jednego miesiąca od dnia wydania zaświadczenia.

Zgodnie z art. 144 § 1c O.p. w przypadku braku możliwości doręczenia pisma w sposób, o którym mowa w § 1a i 1b pkt 1, organ podatkowy doręcza pisma przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, albo za pokwitowaniem przez pracowników urzędu obsługującego ten organ, funkcjonariuszy lub upoważnionych pracowników innego organu podatkowego lub przez organy lub osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

W Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Poznaniu zgodnie z przyjętym „Planem oszczędzania” Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 15 maja 2024 r. oraz pismem nr 3001-IEK.0111.36.2022 z 5 lipca 2022 r. wdrażającym standard „Paperless”, zawierającym dobre praktyki w zakresie ograniczenia dokumentacji w wersji papierowej, drukowanie dokumentów ograniczono do minimum, w związku z czym Urząd stosuje swoistą praktykę polegającą na tym, że dokument (postanowienie, zaświadczenie) w oryginale sporządzany jest w jednym egzemplarzu, który otrzymuje podatnik. W aktach urzędowych brak tożsamego (zaopatrzonego w podpis ręczny) dokumentu. Zaświadczenia są dołączane do sprawy w SZD bez drukowania i podpisu (dołącza się plik z dysku). Powyższe działanie stanowi naruszenie § 51 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. 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 (Dz.Urz.MRiF z 2017 r. poz. 43 ze zm.), oraz powoduje, że w aktach brak jest dowodu potwierdzającego wykonanie przez organ dyspozycji art. 126 § 1 O.p., zgodnie z którym sprawy podatkowe załatwiane są na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pisma utrwalone w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym. Pisma utrwalone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu podatkowego ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią. Ponadto zgodnie z art. 210 § 1 pkt 8 O.p.

rozstrzygnięcie zawiera podpis osoby upoważnionej, z podaniem jej imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego,

- w dokumentacji zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości znajdują się dokumenty: karty obiegowo oraz raport Karta informacyjna o podmiocie – do zaświadczeń o zaleganiu,
- organ podatkowy zasadnie i w prawidłowej wysokości pobierał opłatę skarbową jeżeli taka sytuacja zaistniała,
- nie stwierdzono przypadku wydania zaświadczenia osobie trzeciej, która nie jest pełnomocnikiem wskazanym we wniosku,
- zaświadczenia zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione - dotyczy zaświadczeń podpisanych elektronicznie i zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych,
- zaświadczenia potwierdzają stan faktyczny istniejący w dniu wydania zaświadczenia.

3. Uprawnienia do systemów informatycznych urzędu

W zakresie uprawnienia do systemów informatycznych do kontroli wykorzystano:

- raport 10 z CSU. Raport obejmuje wszystkich pracowników Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu.

Sprawdzono również, czy osoby niezatrudnione w Pierwszym Dziale Obsługi Bezpośredniej oraz Dziale Podatków Majątkowych i Sektorowych mają uprawnienia:

- [RS] Pracownik Komórki obsługi bieżącej SOB,
- [RS] KIEROWNIK Komórki obsługi bieżącej SOB,
- [RS] Pracownik Komórki obsługi zaświadczeń ZAS,
- [RS] KIEROWNIK Komórki obsługi zaświadczeń ZAS,
- [RS] Pracownik komórki postępowań SPM,
- [CRM-RF] US-SOB Pracownik.

Na podstawie skontrolowanego materiału stwierdzono, że pracownicy Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych posiadają uprawnienia nie wykraczające poza zakres obowiązków.

Ponadto w kontrolowanym zakresie stwierdzono, że:

- pracownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (...) posiada uprawnienia - [RS] Pracownik Komórki obsługi bieżącej SOB,
- pracownik Pierwszego Działu Rachunkowości (...) posiada uprawnienia [CRM-RF] US-SOB Pracownik,
- pracownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (...) posiada uprawnienia [CRM-RF] US-SOB Pracownik.

Sprawdzono również, czy osoby niezatrudnione w Urzędzie posiadają aktywne uprawnienia. W tym zakresie stwierdzono, że następujące osoby posiadają uprawnienia dostępu do systemów w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Poznaniu – (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...).

W wyniku prowadzonych czynności kontrolnych powyższe uprawnienia zostały odebrane.

W kontrolowanym zakresie stwierdzono brak niezwłocznego odebrania uprawnień 13 pracownikom, co stanowi naruszenie § 10 ust. 2 Zarządzenia nr 127/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 września 2018 r. (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 58/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 27 maja 2019 r.) w sprawie wykorzystania

systemu Qasystent do realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu zgodnie, z którym Dyrektor nakazał kierującym komórkami organizacyjnymi przeprowadzenie, minimum raz na pół roku, kontroli w zakresie przydzielania uprawnień do systemów informatycznych i nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych podległych pracowników na podstawie danych z Systemu oraz zasad określonych w Procedurze zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych (Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu).

- raporty z Qasystent'a - Wykaz uprawnień użytkownika w aplikacjach – osób zajmujących się zadaniami związanymi z wydawaniem zaświadczeń (24 osoby).

Na podstawie skontrolowanego materiału ustalono, że ww. pracownicy posiadają uprawnienia do następujących aplikacji: e-Deklaracje Aplikacja Urzędnika, ewidencje US, Akademia Cła i Akczyzy, CARWERT, CEKR, CSU, EUREKA, MZA,SZD, ZISAR II, SeRCe, SSP, ePUAP, e-Rezerwacja, ZEFIR 2, JPK_LUNETKA, KARTA2, EKW, eMCEK, ZSiN, Biblioteka Akt, e-Orus.

Analiza raportów: „Wykaz uprawnień użytkownika w aplikacjach” z Qasystent'a wykazała, że brak jest w ww. systemie odwzorowania aktualnych uprawnień u części skontrolowanych pracowników dotyczących: SZD, QASYSTENT, POCZTA co stanowi naruszenie zasad określonych w Zarządzeniu nr 127/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 września 2018 r. (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 58/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 27 maja 2019 r.) w sprawie wykorzystania systemu Qasystent do realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz Procedurze zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych (Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu).

4. Weryfikacja aktualności upoważnień i pełnomocnictw w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Poznaniu

Kontrolą objęto upoważnienia i pełnomocnictwa jakie posiadają pracownicy Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zajmujący się zadaniami związanymi z wydawaniem zaświadczeń.

1. Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1)

(...) – (...) (...) – upoważnienie – nr (...) z 19 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach/przychodach;
2. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej oraz działów produkcji rolnej;
3. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
4. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
5. Zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości do kwoty 10.000 zł lub na żądanie podmiotów trzecich do kwoty 100.000 zł;
6. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscową;
7. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
8. Umożnień postępowań na wniosek strony;

9. Zawiadomień w trybie art. 121 Ordynacji podatkowej;
10. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).
11. Postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
12. Pozostałych postanowień, o ile nie zostały zastrzeżone do kompetencji innych osób;
13. Postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
14. Decyzji dotyczących zwrotu ulgi z tytułu nabycia kasy fiskalnej;
15. Pism kierowanych do podatników, do innych urzędów skarbowych, instytucji i organizacji;
16. Wezwań do stron lub innych osób do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności.

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 19 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach/przychodach;
 2. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
 3. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej oraz działów produkcji rolnej;
 4. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
 5. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
 6. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów skarbowych związanych z wydawaniem zaświadczeń;
 7. Wezwań do podatników związanych z wdawaniem zaświadczeń;
 8. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscową;
 9. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).
- Ponadto ww. pracownik upoważniony jest do zastępowania podczas nieobecności kierownika Działu SOB-1.

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 20 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;
10. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
11. Wezwań do podatnika związanych z rejestracją kas fiskalnych;
12. Zawiadomień w trybie art. 121 Ordynacji podatkowej;
13. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 18 stycznia 2024 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;
10. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
11. Wezwań do podatnika związanych z rejestracją kas fiskalnych;
12. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 19 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;
10. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
11. Wezwań do podatnika związanych z rejestracją kas fiskalnych;
12. Zawiadomień w trybie art. 121 Ordynacji podatkowej;
13. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 28 września 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach/przychodach;
2. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
3. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej oraz działów produkcji rolnej;
4. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
5. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
6. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) upoważnienie – nr (...) z 20 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;
10. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
11. Wezwań do podatnika związanych z rejestracją kas fiskalnych;
12. Zawiadomień w trybie art. 121 Ordynacji podatkowej;
13. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 20 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;
10. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
11. Wezwań do podatnika związanych z rejestracją kas fiskalnych;
12. Zawiadomień w trybie art. 121 Ordynacji podatkowej;
13. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 19 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach/przychodach;
2. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
3. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej oraz działów produkcji rolnej;
4. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
5. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
6. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów skarbowych związanych z wydawaniem zaświadczeń;
7. Wezwań do podatników związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscową;
9. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 23 stycznia 2024 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;
10. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
11. Wezwań do podatnika związanych z rejestracją kas fiskalnych;
12. Zawiadomień w trybie art. 121 Ordynacji podatkowej;
13. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 20 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;
10. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
11. Wezwań do podatnika związanych z rejestracją kas fiskalnych;
12. Zawiadomień w trybie art. 121 Ordynacji podatkowej;
13. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 20 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;

10. Zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
11. Wezwań do podatnika związanych z rejestracją kas fiskalnych;
12. Zawiadomień w trybie art. 121 Ordynacji podatkowej;
13. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 20 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zaświadczeń o dochodach, których kwota nie przekracza 500.000 zł;
2. Zaświadczeń o przychodach, których kwota przychodu nie przekracza 1.500.000 zł;
3. Zaświadczeń o wysokości podatku należnego;
4. Zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Zaświadczeń o byciu czynnym podatnikiem VAT;
6. Certyfikatów rezydencji podatkowej;
7. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów związanych z wydawaniem zaświadczeń;
8. Wezwań do podatnika związanych z wydawaniem zaświadczeń;
9. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscowych;
10. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

(...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 1 września 2021 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1 tj.:

1. Zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów skarbowych związanych z wydawaniem zaświadczeń;
2. Wezwań do podatników związanych z wydawaniem zaświadczeń;
3. Pism wysyłanych zgodnie z właściwością miejscową;
4. Do potwierdzania i unieważniania profilu zaufanego (ePUAP).

2. Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)

(...) – (...) – (...) – upoważnienie – nr (...) z 16 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM tj.:

Pkt 1 do 7 i 10 pominięto (nie dotyczą uprawnień w zakresie zaświadczeń),

8. Zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis;
9. zaświadczeń w sprawie podatku od spadków i darowizna.

(...) – (...) (...) – upoważnienie – nr (...) z 16 stycznia 2023 r. Upoważnienie obejmuje podpisywanie pism w imieniu Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu w sprawach w obrębie właściwości Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM tj.:

- I. (obejmuje poz. 1 do 5) – pominięto, dotyczą uprawnień wyłącznie w zakresie wymiaru podatków majątkowych).
- II. Do zastępowania kierownika Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM podczas jego nieobecności i w tym zakresie do podpisywania pism i dokumentów w sprawach z zakresu Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM, niezastrzeżonych do podpisu innych osób.
- III. pkt. 9 do podpisywania zaświadczeń w sprawie podatku od spadków i darowizn.

5. Przestrzeganie zapisów załącznika do Zarządzenia nr 167/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 15 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli funkcjonalnej.

Przedmiot kontroli nie został ujęty w priorytetach Kierownictwa Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu do uwzględnienia w kontroli funkcjonalnej w 2024 roku.

W rejestrze ryzyk Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu na rok 2024 oraz w Arkuszu zgłoszenia/aktualizacji ryzyka Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu na 2023 r. nie zdefiniowano ryzyka związanego z tematyką kontroli.

W 2024 r. w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Poznaniu przeprowadzono jedną kontrolę funkcjonalną związaną z kontrolowanym tematem:

Brak rejestrowania wniosków w Poltax2B Plus oraz brak uzupełniania w systemie daty ich wydania – kontrola przeprowadzona 2 lipca 2024 r. przez kierownika Pierwszego Działu Obsługi Podatnika. Okres kontroli II kwartał 2024 r.

Wyrętkowo sprawdzono wystawione zaświadczenia w ww. okresie, stwierdzono w kilku przypadkach brak daty wydania zaświadczenia, zostało to natychmiast uzupełnione w Poltax2B Plus. Poza tym nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

6. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych oraz informacje przesyłane do wiadomości Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu

W Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Poznaniu w kontrolowanym okresie nie przeprowadzono kontroli przez zewnętrzne organy kontroli.

7. Informacja dotycząca trybu składania petycji, skarg i wniosków oraz informacja dotycząca przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków

Na tablicy ogłoszeń Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu, znajduje się aktualna informacja dotycząca trybu składania petycji, skarg i wniosków oraz informacja dotycząca przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

W kontrolowanym zakresie stwierdzono:

1. W rejestrze zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych, w 126 pozycjach na 1.775 zawartych w rejestrze nie wypełniono pozycji „sposób doręczenia” - co stanowi 7% pozycji, w 10 sprawach błędna data wpływu wniosku w rejestrze (7 spraw na 2.475 zawartych w rejestrze zaświadczeń w zakresie rejestracji i ewidencji oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych – co stanowi 0,3% pozycji oraz 3 sprawy na 1.775 zawartych w rejestrze zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych – co stanowi 0,19% spraw). Powyższe stanowi naruszenie załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe z dnia 29 grudnia 2015 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 5).
2. W 1 sprawie ((...)) na 109 skontrolowanych (co stanowi 1% spraw) postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia oraz w 1 sprawie ((...)) na 4.250 przeanalizowanych (co stanowi 0,023% spraw) zaświadczenie wydano po terminie – co jest niezgodne z art. 306a § 5 O.p.
3. W 8 sprawach ((...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...)) na 4.250 sprawdzonych (co stanowi 0,18% spraw) postanowienie o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy zostało wysłane po terminie przewidzianym na wystawienie zaświadczenia – co stanowi naruszenie art. 140 § 1 O.p. w związku z art. 306a § 5 O.p. i art. 12 § 6 pkt 1 i 2 O.p.

4. Nie doręczano za pośrednictwem operatora pocztowego nieodebranych zaświadczeń – co stanowi naruszenie art. 144 § 1c O.p.
5. Dokument (postanowienie, zaświadczenie) w oryginale sporządzano w jednym egzemplarzu, który otrzymywał podatnik. W aktach urzędowych brak tożsamego (zaopatrzonego w podpis ręczny) dokumentu (w 48 na 109 skontrolowanych spraw – co stanowi 44% spraw). Powyższe działanie stanowi naruszenie § 51 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. 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 (Dz.Urz.MRiF z 2017 r. poz. 43 ze zm.), oraz powoduje, że w aktach brak jest dowodu potwierdzającego wykonanie przez organ dyspozycji art. 126 § 1 O.p.
6. Analiza raportów: „Wykaz uprawnień użytkownika w aplikacjach” z Qasystent’a wykazała, że brak jest w ww. odwzorowania aktualnych uprawnień u części skontrolowanych pracowników (dot. SZD, QASYSTENT, POCZTA). Kontrolą objęto 24 pracowników, u 11 stwierdzono uchybienia. Powyższe stanowi naruszenie Zarządzenia nr 127/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 września 2018 r. (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 58/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 27 maja 2019 r.) w sprawie wykorzystania systemu Qasystent do realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz Procedury zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych (Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu).
7. Brak niezwłocznego odebrania uprawnień 13 pracowników, co jest niezgodne z Zarządzeniem nr 127/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 września 2018 r. (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 58/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 27 maja 2019 r.) w sprawie wykorzystania systemu Qasystent do realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz Procedurą zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych (Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu).

Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości były niezamierzone błędy osób prowadzących sprawę.

Stwierdzone nieprawidłowości nie miały negatywnego wpływu na finansowy aspekt wykonywanych zadań przez Urząd, jednak wpływały na prawidłowość i rzetelność prowadzonych rejestrów w Urzędzie jak i na organizację pracy w kontrolowanych komórkach.

Osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości:

- pracownicy (...): (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...),

- pracownicy (...): (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...),

- w ramach nadzoru: (...) – (...), (...) - (...), Beata Wciórka – Z-ca Naczelnika Urzędu, Ewa Link – Petrykowska były Naczelnik Urzędu, Tomasz Telicki obecny Naczelnik Urzędu.

[dowód: akta kontroli poz. 13 w SZD]

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego

Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Poznaniu nie wniósł zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

**Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu**

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca:

1. Prowadzić rejestr zaświadczeń pod względem kompletności i prawidłowości zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe z dnia 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1451).
2. Przestrzegać zapisów art. 306a § 5 O.p. i wydawać zaświadczenia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
3. Stosować termin określony w art. 306a § 5 O.p. do wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 140 § 1 O.p.
4. Przestrzegać zapisów art. 144 § 1c O.p. w przypadku nieodebrania przez wnioskodawcę zaświadczenia w Urzędzie i braku możliwości doręczenia pisma w sposób o którym mowa w art. 144 § 1a i § 1b pkt 1 O.p.
5. Przestrzegać zapisów § 51 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. 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 (Dz.Urz.MRiF z 2017 r. poz. 43 ze zm.).
6. Dokonać aktualizacji nadanych uprawnień oraz danych w zakresie uprawnień zawartych w systemie Qasystemt zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 127/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 września 2018 r. (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 58/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 27 maja 2019 r.) w sprawie wykorzystania systemu Qasystemt do realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz Procedurze zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych (Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu).
7. Przestrzegać § 10 ust. 2 Zarządzenia nr 127/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 września 2018 r. (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 58/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 27 maja 2019 r.) w sprawie wykorzystania systemu Qasystemt do realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu zgodnie, z którym Dyrektor nakazał kierującym komórkami organizacyjnymi przeprowadzenie, minimum raz na pół roku, kontroli w zakresie przydzielania uprawnień do systemów informatycznych i nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych podległych pracowników na podstawie danych z Systemu oraz zasad określonych w Procedurze zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych (Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi).
8. 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.

Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości

-

Pouczenie

Stosownie do przepisu art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Termin złożenia informacji

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.

PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

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 - Paweł Siuda
3. Z-ca DIAS - Robert Stangret
4. Z-ca DIAS - Dariusz Strugliński
5. Z-ca DIAS - Agata Wciórka
6. Wydział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW)
7. Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ)