



... dnia ... sierpnia 2017r.

**DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**



UNP:
Znak sprawy:

**NACZELNIK PIERWSZEGO
URZĘDU SKARBOWEGO**

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

sporządzone na podstawie art. 52 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) z kontroli w trybie uproszczonym przeprowadzonej w dniach od 08 do 14 marca 2017 r. w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w ..., w zakresie realizacji przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w ... zaleceń pokontrolnych Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w ... przesłanych pismem z dnia 19 stycznia 2017 r., znak: ... przez:

Dział Kontroli Wewnętrznej, Legitymacja

Dział Kontroli Wewnętrznej, dowód osobisty

Dział Kontroli Wewnętrznej, dowód osobisty

na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w ... z dnia 7 marca 2017 r.

STAN FAKTYCZNY

W dniach od 4 do 21 listopada 2016 r. zostały przeprowadzone w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w ... kontrole uproszczone w zakresie:

- sprawdzenia informacji sygnalnej dotyczącej nie zarejestrowania w systemie tytułów wykonawczych wystawionych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dotyczących Pana ... przeprowadzonej na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Skarbowej w ... z dnia 13 października 2016 r.
- braku tytułów wykonawczych stwierdzonego w trakcie przeprowadzonej inwentaryzacji w Działach Egzekucji Administracyjnej, przeprowadzonej na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Skarbowej w ... nr ... z dnia 14 listopada 2016 r.

W wyniku przeprowadzonych kontroli Dyrektor Izby Skarbowej w ... zalecił:

1. Przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości, której współwłaścicielem jest Pan ...
2. Wprowadzenie uregulowań wewnętrznych mających na celu niedopuszczenie do powstającej nieprawidłowości polegającej na niewprowadzaniu do systemu tytułów wykonawczych.
3. Każdorazowo wszystkie dokumenty wpływające do Pierwszego Urzędu Skarbowego w ... (w tym do Działów Egzekucji) rejestrować w odpowiednich systemach.
4. Prowadzenie czynności egzekucyjnych na bieżąco i bez zbędnej zwłoki.
5. Stosowanie zapisów Instrukcji Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Nr ... z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie powołania w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w ... zespołów egzekucyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zapisu § 2 tiret 6 dotyczącego inwentaryzacji tytułów wykonawczych.
6. Wzmoczenie nadzoru przełożonych nad pracą komórek egzekucji administracyjnej.
7. Prowadzenie działań mających na celu odnalezienie brakujących tytułów wykonawczych tj. kierować zapytania do wierzycieli i komorników sądowych.
8. Prowadzenie archiwizacji zgodnie z „Instrukcją w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14 Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r.
9. Podjęcie działań organizacyjno – personalnych, zmierzających do szybkiego i skutecznego usunięcia nieprawidłowości.
10. Zapewnienie odpowiedniego nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi celem zapobieżeniu powstawania podobnych sytuacji w przyszłości.



W trakcie przeprowadzania kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych w zastępstwie Kierownika Pierwszego Działu Egzekucji Pani _____ informacji udzielała Pani _____

Ad.1.

Z informacji sporządzonej przez zastępującą Kierownika Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej _____ wynika że:

W dniu 16 stycznia 2017 r. do wiadomości Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Kielcach wpłynął wniosek Pana _____ wnoszący do wierzyciela tj.: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych O/Kielce o zawieszenie postępowania egzekucyjnego.

Z przedmiotowego pisma wynikało, że zobowiązany będzie ubiegał się o umorzenie zaległości.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w _____ w dniu 25 stycznia 2017 r. wystąpił z wnioskiem do Sądu Rejonowego w _____ o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej. Wpisu dokonano w dniu 17 lutego 2017 r. Jednocześnie Sąd wykreślił wspólność ustawową małżeńską i wpisał dla każdego udziały po 1/2 części w tej nieruchomości. (wydruk księgi wieczystej nr _____ z dnia 09 marca 2017 r.).

Jak wynika z notatki służbowej sporządzonej w dniu 16 lutego 2017 r., starszy inspektor Pan _____ kontaktował się telefonicznie z wierzycielem w celu uzyskania informacji o terminie zawieszenia przez ZUS prowadzonego postępowania egzekucyjnego w związku ze złożonym wnioskiem. Ze względu na nieobecność osoby prowadzącej sprawę informacji nie uzyskał.

W dniu 8 lutego 2017 r. na służbową skrzynkę email Pani _____ wpłynął zeskanowany wniosek Pana _____ z dnia 7 lutego 2017 r. (wraz z potwierdzeniem nadania) o umorzenie całości zadłużenia. Przesłanie dokumentu nastąpiło po kontakcie telefonicznym z byłą żoną Pana _____ Panią _____. W dniu 9 lutego 2017 r. przedmiotowy wniosek został wydrukowany i opatrzony pieczęcią wpływu.

W dniu 8 lutego 2017 r. Pan _____ wysłał do zobowiązanego emaila informującego o powstałych kosztach egzekucyjnych i konieczności ich uregulowania.

W emailu wskazano kwotę i nr rachunku bankowego Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w _____ oraz poinformowano o możliwości dokonania wpłaty w siedzibie Pierwszego Urzędu Skarbowego w _____

W dniu 9 lutego 2017 r. zobowiązany dokonał wpłaty w Urzędzie Poczтовым we wskazanej kwocie.

Podjęte działania świadczą o podejmowaniu czynności zmierzających do zakończenia postępowania egzekucyjnego ,co wskazuje na realizację zalecenia zawartego w pkt.1 zaleceń pokontrolnych. Jednakże należy zwrócić uwagę na znaczny upływ czasu między czynnościami oraz małą intensywność.

(Dowód: akta kontroli str. 1-28)

Ad.2

Zalecenie dotyczące _____

_____ zostało zrealizowane . Do dnia zakończenia kontroli sprawdzającej nie zostały wprowadzona Instrukcja regulująca powyższe kwestie.

W trakcie kontroli został przedstawiony projekt „Szczegółowej instrukcji administrowania dokumentami i danymi dotyczącymi EA”.

(Dowód: akta kontroli str. 29-31)

Ad 3.

Zgodnie z wyjaśnieniami zastępującej Kierownika Pierwszego Działu Egzekucji Pani _____ raz Kierownika Drugiego Działu Egzekucji Pana _____ :

- Wszystkie dokumenty kierowane do komórek egzekucyjnych są wcześniej rejestrowane w _____ przez pracowników kancelarii i wraz z wydrukiem przekazywane kierownikom, którzy fakt przyjęcia potwierdzają na drugim egzemplarzu wydruku pozostawianym w kancelarii.
- Wyznaczeni pracownicy komórki egzekucyjnej ustalają rejony, do których pisma należy przekierowywać.
- Kierownicy dokonują ręcznej dekretacji pism na pracowników wyznaczonych do załatwienia sprawy po czym dokumenty przekazywane są zgodnie z dekretacją.
- Wyznaczony pracownik (lub osoba zastępująca) potwierdza na wydruku przekazanych pism fakt otrzymania pisma, a następnie zakłada w _____ sprawę wprowadzając termin na jej załatwienie.

- o Zagadnienia dotyczące rejestracji spraw, kodów JRWA oraz terminów realizacji spraw w zależności od ich rodzaju zostały opracowane i omówione na spotkaniu komórek egzekucyjnych w dniu 18.11.2016r. Następnie tego samego dnia przekazane pocztą elektroniczną w formie tabelarycznej „Informacja o terminach załatwienia spraw, opisach i kodach JRWA do rejestracji w Bibliotece Akt pism dekretowych przez kierowników komórek egzekucyjnych”, przez Kierownika EA-2 Pana
do stosowania pracownikom Działów Egzekucji.

Realizację wprowadzonych zasad rejestracji i obiegu dokumentów sprawdzono na podstawie pobranych losowo dokumentów:

Nr pisma z dnia, nadawca, rodzaj sprawy	Data rejestracji w Bibliotece Akt	Data przekazania do komórki egzekucji/ data dekretacji	Termin załatwienia sprawy wskazany w opracowanej procedurze	Wskazany termin załatwienia /Data załatwienia
	05.01.2017	30.12.2016 / 04.01.2017	7 dni przed upływem miesiąca od daty wpływu	13.01.2017 / 12.01.2017
	30.12.2016	30.12.2016 / 07.01.2017	3 dni od dnia dekretacji	11.01.2017/05.01.2017
	30.12.2016	30.12.2016 / 07.01.2017	7 dni przed upływem miesiąca od daty wpływu	23.01.2016/19.01.2017
	30.12.2016	30.12.2016 / 04.01.2017	3 dni od dnia dekretacji	11.01.2017/ 05.01.2017

Na każdym dokumencie widnieje dekreacja kierownika ze wskazaniem daty i pracownika wyznaczonego do realizacji sprawy. Opracowana i przekazana pracownikom Działów Egzekucji informacja o obiegu dokumentów umożliwi bieżące wprowadzanie i nadzór nad terminowością realizowanych spraw, co stanowi realizację zalecenia zawartego w pkt. 3 zaleceń pokontrolnych.

(Dowód: akta kontroli str. 32-65)

Ad. 4.

Odstąpiono od kontroli realizacji zalecenia dotyczącego: „*prowadzenia na bieżąco i bez zbędnej zwłoki czynności egzekucyjnych*” - zbyt krótki okres od wydania zaleceń pokontrolnych do czasu przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

Ad 5.

Do dnia przeprowadzania kontroli sprawdzającej zmiana nastąpiła na jednym rejonie A-09. Zostało sporządzone zestawienie stanu remanentowego tytułów wykonawczych na dzień 6 marca 2017 r. Osoba przejmująca rejon jest w trakcie sprawdzania remanentu.

W związku z powyższym należy uznać, że stosowane są zapisy Instrukcji Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kielcach Nr z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie powołania w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Kielcach zespołów egzekucyjnych, w szczególności § 2 ust.6 dotyczącego inwentaryzacji tytułów wykonawczych.

(Dowód: akta kontroli str. 66-68)

Ad.6

W zakresie realizacji zalecenia dotyczącego wzmocnienia nadzoru nad pracą komórek egzekucyjnych, kierownicy Działów Egzekucji: EA1 i EA2 monitorują okresowo sprawy egzekucyjne w zakresie terminu wszczęcia postępowania, czasu trwania postępowań oraz monitorowania przedawnień.

Nadzór nad przedawnieniami

Analizowanie spraw egzekucyjnych posiadających tytuły z zaległościami, które uległy przedawnieniu lub mogą ulec w najbliższej przyszłości. Zestawienia sporządzone przez pracowników z naniesionymi opisami czynności dotyczącymi poszczególnych tytułów wykonanych.

Analizowanie wykazu w zakresie osób zobowiązanych z największą sumą zadłużenia (raportów w zakresie efektów egzekucji).

Nadzór nad terminową obsługą tytułów wykonawczych

Polecono pracownikom zajmującym się rejestracją tytułów wykonawczych w systemie , aby przekazania tytułów egzekucyjnych pracownikom obsługującym rejon egzekucyjny został potwierdzony na dziennym raporcie. Powyższa czynność pozwala na sprawowanie nadzoru nad terminową i efektywną obsługą przekazanych tytułów wykonawczych. Analiza raportów pod kątem wszczęcia egzekucji lub zastosowanie środka egzekucyjnego.

Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego Pani

wyjaśniła iż:

roczne działania świadczą o realizowaniu zalecenia zawartego pkt 6.

(Dowód: akta kontroli str. 69-190)

Ad.7

Według wyjaśnień Starszego Inspektora Pani
Pana

oraz Kierownika Działu EA-2

Na potwierdzenie przedstawiono kontrolującym wskazane w wyjaśnieniu dokumenty, które stanowią załącznik do niniejszego sprawozdania.

Stan remanentowy rejonów egzekucyjnych na dzień kontroli sprawdzającej tj: na 13 marca 2017r. przedstawiono w poniższej tabeli:

Rejon Nr	Liczba brakujących tytułów wykonawczych stwierdzona podczas inwentaryzacji przeprowadzonej w miesiącach maj – czerwiec 2016r.	Liczba brakujących tytułów wykonawczych ustalona podczas kontroli sprawdzającej.*	Łość tytułów wyjaśnionych/odnalezionych*
A01			
A02			
A03			
A04			
A05			
A06	1		
A07			
A08	2		
A09			
A10			
A11			
A12			
A13			
A14			
A15			
A16			
A17			
A18			
Razem			

* - do liczby brakujących tytułów wykonawczych nie wliczono tytułów wycofanych przez wierzyciela lub umorzonych ze względu na przedawnienie (zamknięcie w systemie EGAPOLTAX)

Powyższe świadczy o realizowaniu zalecenia nr 7. Jednakże efekt jest daleki od oczekiwanego.

(Dowód: akta kontroli str. 161-253, 258-259)

Ad.8

W związku z realizacją zalecenia dotyczącego prowadzenie archiwizacji dokumentów zgodnie z „Instrukcją w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych”, Kierownicy komórek egzekucyjnych wyjaśnili, iż podejmowane są działania mające na celu uporządkowanie spraw w archiwum według dat ich zakończenia. Każdemu pracownikowi przydzielono określoną

część teczek do segregacji zakończonych spraw. Aktualnie każdy pracownik na bieżąco przygotowuje do archiwizacji zakończone przez siebie sprawy układając je według numerów systemowych i roku zakończenia. Archiwizacja tytułów wykonawczych jest w toku. Powyższe świadczy o realizowaniu zalecenia zawartego w pkt 8.

ZALECENIA/WNIOSKI

1. Bezwzględnie wprowadzić uregulowania wewnętrzne, które spowoduje usunięcie nieprawidłowości polegającej na niewprowadzaniu do systemu tytułów wykonawczych.
2. Do czasu odnalezienia (zinventoryzowania) wszystkich brakujących tytułów wykonawczych do dnia 30 każdego miesiąca przedstawiać raport o realizacji zalecenia nr 7 Dyrektora Izby administracji Skarbowej w z dnia 19 stycznia 2017r., znak:

POUCZENIE

Kierownik komórki kontrolowanej, na podstawie art. 52 ust. 5 ustawy o kontroli w administracji rządowej, ma prawo przedstawić w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania stanowisko do sprawozdania z kontroli. Przedstawienie stanowiska do sprawozdania z kontroli nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

Dyrektor tut. Izby Administracji Skarbowej oczekuje od Naczelnika Urzędu nadesłania informacji o podjętych działaniach i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Natomiast w terminie 9 miesięcy od daty wpływu informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych należy przekazać do tut. Izby informacje o rezultatach wdrożenia zaleceń.

Przedstawienie stanowiska do sprawozdania z kontroli nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

Dyrektor

4 Anonimizacji, w oparciu o art. 5 ust. 1 o dostępie do informacji publicznej dokonano

18.01.23r.

KATARZYNA BAZIUK
KATARZYNA BAZIUK
KATARZYNA BAZIUK