



Kraków, dnia 19 lutego 2019 r.

**NACZELNIK DRUGIEGO  
URZĘDU SKARBOWEGO  
KRAKÓW**

1228-SWS.091.1.2019  
UNP: 1228-19-003235

**Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej  
w Krakowie**

ul. Wiślna 7  
31-007 Kraków

Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 16 stycznia 2019 r. związane z przeprowadzoną w okresie od 20 sierpnia 2018 r. do 7 września 2018 r. kontrolą w trybie zwykłym w zakresie *Prawidłowości stosowania procedury określonej w ustawie Ordynacja podatkowa w toku postępowań prowadzonych w sprawie ulg w spłacie oraz zbadanie terminowości załatwiania spraw* informuje o podjętych działaniach w celu wykonania zawartych w piśmie zaleceń.

Na podstawie ustaleń dokonanych w trakcie kontroli Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie zalecił:

- 1) zwiększenie bieżącego nadzoru oraz zapewnienie prawidłowości, jednolitości i terminowości postępowań prowadzonych w zakresie ulg;
- 2) przestrzeganie zapisów Instrukcji określającej zasady gospodarowania pieczęciami urzędowymi, znakami urzędowymi, pieczętkami służbowymi i referentami oraz Instrukcji kancelaryjnej izby administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych w zakresie stwierdzonych uchybień;
- 3) podjęcie działań mających na celu zapewnienie cyklicznych szkoleń wewnętrznych z zakresu ulg, procedury określonej w Ordynacji podatkowej oraz wytycznych w tym zakresie;
- 4) uwzględnienie w przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych zagadnień, w zakresie których w trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia;
- 5) zmianę wewnętrznej organizacji pracy urzędu zapewniającej możliwość wysyłania dokumentów ostatecznie zaaprobowanych w danym dniu, w ten sam lub następny dzień roboczy;
- 6) bezwzględne przestrzeganie zapisów Regulaminu organizacyjnego Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków w zakresie czynności zastrzeżonych do osobistej, ostatecznej akceptacji Naczelnika urzędu Skarbowego.

Drugi Urząd Skarbowy Kraków podjął następujące działania w celu wykonania zaleceń:

- 1) Na naradzie z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w dniu 24 stycznia 2019 r. Naczelnik Urzędu Skarbowego omówił wyniki przeprowadzonej kontroli oraz polecił:
  - a) przestrzegać zapisów Instrukcji określającej zasady gospodarowania pieczęciami urzędowymi, znakami urzędowymi, pieczętkami służbowymi i referentami oraz Instrukcji kancelaryjnej izby administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w tym polecił przeprowadzić instruktaż dla podległych pracowników w zakresie stosowania pieczętek oraz prowadzenia akt;
  - b) bezwzględnie przestrzegać zapisów Regulaminu organizacyjnego Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków w zakresie upoważnień do ostatecznej akceptacji, w tym w zakresie czynności zastrzeżonych do osobistej, ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
  - c) zapewnić wysyłkę dokumentów ostatecznie zaaprobowanych w danym dniu, w ten sam lub następny dzień roboczy;
  - d) zapewnić zgodność dat umieszczanych na pismach z datą akceptacji (i podpisem) pisma w systemach elektronicznych (SZD, SPP);
  - e) uwzględnić w przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych zagadnienia, w zakresie których w trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, w szczególności weryfikować stosowanie przez pracowników pieczętek, sposób prowadzenia akt, stosowane metryki, sporządzanie adnotacji, powoływane podstawy prawne i konstrukcje wezwań.
- 2) Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich przeprowadził w dniu 14 lutego 2019 r. szkolenie dla podległych pracowników, podczas którego:
  - a) szczegółowo omówił stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
  - b) pouczył pracowników w zakresie stosowanej metryki, okoliczności stosowania adnotacji służbowych, podstaw prawnych stosowanych w decyzjach oraz konstrukcji wezwań,
  - c) polecił pracownikom Referatu ujednoczenie postępowań prowadzonych w zakresie ulg prowadzonych w systemach SSP oraz POLTAX/POLTAX2B, poprzez wydawanie w systemie SSP zawiadomienia z art. 200 OP przy użyciu pustego arkusza „pismo ogólne”,
  - d) polecił pracownikom posługiwać się pieczętkami służbowymi zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, a także przestrzegać zasad Instrukcji określającej zasady gospodarowania pieczęciami urzędowymi, znakami urzędowymi, pieczętkami służbowymi i referentkami oraz Instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych.



- 3) Naczelnik Urzędu Skarbowego polecił Kierownikowi Referatu Spraw Wierzycielskich:
  - a) częste i regularne sprawdzanie poprawności i terminowości wykonywanych przez pracowników zadań, w tym w szczególności stosowanie art. 139 § 1 Ordynacji podatkowej oraz natychmiastowe reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości,
  - b) co najmniej raz na kwartał przeprowadzać dla podległych pracowników szkolenia wewnętrzne z zakresu ulg, procedury określonej w Ordynacji podatkowej oraz wytycznych.
- 4) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego zwiększy nadzór nad Referatem Spraw Wierzycielskich poprzez częste i regularne sprawdzenie poprawności i terminowości wykonywanych zadań, w szczególności w ramach kontroli funkcjonalnych.
- 5) Naczelnik Urzędu Skarbowego raz na kwartał przeprowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie przestrzegania zapisów Regulaminu organizacyjnego Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków dotyczących stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych. Dodatkowo, w projekcie Regulaminu Organizacyjnego zmodyfikowano zapisy eliminując wątpliwości co do zakresu stałych uprawnień poszczególnych osób.
- 6) Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich będą na bieżąco weryfikować realizację powyższych zaleceń i podejmować dalsze działania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień.

NACZELNIK  
Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków  
*Paweł Jas*  
Paweł Jas

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) aa.

