



**DYREKTOR IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
W KATOWICACH**



UNP: 2401-21-227653

Katowice, 2 listopada 2021 roku

Sprawa: Kontrola w podległych jednostkach organizacyjnych w trybie uproszczonym

Nr sprawy: 2401-IWW1.0921.59.2021.11

Kontakt: Małgorzata Zarychta  
starszy kontroler skarbowy  
tel.: 32 207 61 18  
email: malgorzata.zarychta@mf.gov.pl



**Pani Aleksandra Szyszka-Zielińska**  
Naczelnik  
Drugiego Urzędu Skarbowego  
w Katowicach

## **SPRAWOZDANIE**

Kontrolę przeprowadzono w trybie uproszczonym, o którym mowa w rozdziale 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 224).

### **Nazwa i adres kontrolowanej jednostki**

Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach, ul. Paderewskiego 32B, 40-282 Katowice

### **Kierownik kontrolowanej jednostki**

- Aleksandra Szyszka-Zielińska - Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach,
- Łukasz Gogola - I Zastępca Naczelnika,
- Monika Szewczula - II Zastępca Naczelnika.

### **Data i numer upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych, data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, wskazanie osób kontrolujących**

Czynności kontrolne w dniach 13.10.2021 r. – 22.10.2021 r. przeprowadzili następujący pracownicy Izby Administracji Skarbowej w Katowicach:

- Anna Śmietana – główny specjalista,
- Małgorzata Zarychta – starszy kontroler skarbowy,
- Magdalena Jurasz – starszy ekspert skarbowy,

na podstawie upoważnienia nr 2401-IWW1.0921.59.2021.5 z 12.10.2021 r. wydanego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach.

Kontrola została zarejestrowana w książce kontroli pod numerem 2/2021.

## **Zakres kontroli**

Sprawdzenie przestrzegania zasad zabezpieczania dokumentacji spraw przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności w związku z przepisami o tajemnicy skarbowej oraz o ochronie danych osobowych.

## **USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO**

### **I. Informacje ogólne**

Czynności kontrolne obejmowały:

- analizę aktualnych aktów prawa wewnętrznego regulujących zasady zabezpieczania dokumentacji spraw przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczania pomieszczeń służbowych Urzędu,
- oględziny wybranych pomieszczeń służbowych Urzędu po godzinach pracy,
- ustalenie rozwiązań organizacyjnych i trybu postępowania, w szczególności w zakresie zabezpieczania pomieszczeń służbowych Urzędu zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,
- analizę wyjaśnień złożonych w związku z kontrolą.

Użyte w niniejszym sprawozdaniu skróty oznaczają:

DIAS – Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Katowicach,

SWW – Dział Wsparcia,

PBDO – Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych (załącznik nr 1 do zarządzenia DIAS nr 144/2021),

Instrukcja ZSI – Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach (załącznik nr 2 do zarządzenia DIAS nr 55/2019 zmieniającego zarządzenie nr 75/2018),

Instrukcja POO – Instrukcja w sprawie wydawania i przechowywania kluczy do pomieszczeń służbowych w Drugim Urzędzie Skarbowym w Katowicach (załącznik nr 2 do Planu Ochrony Obiektu Izby Administracji Skarbowej w Katowicach i Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach).

W zakresie zagadnień objętych kontrolą obowiązywały następujące uregulowania:

- Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2021 r., poz. 422 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 ze zm.),
- Zarządzenie Ministra Finansów i Polityki Regionalnej z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych (Dz. Urz. MFFiPR z 2020 r., poz. 37),

- Zarządzenie nr 144/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 4 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach,
- Zarządzenie nr 55/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 30 lipca 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach,
- Plan Ochrony Obiektu Izby Administracji Skarbowej w Katowicach i Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach zatwierdzony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w dniu 19.11.2019 r.

## II. Ustalenia kontroli

### **Rozwiązania organizacyjne przyjęte w zakresie objętym kontrolą.**

W okresie kontrolowanym nadzór nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych w Drugim Urzędzie Skarbowym w Katowicach sprawowali:

- Aleksandra Szyszka-Zielińska Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach nadzorująca Pion Wsparcia i Pion Kontroli,
- Łukasz Gogola Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu nadzorujący Pion Obsługi Podatnika i Pion Orzecznictwa,
- Monika Szewczulak Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu nadzorująca Pion Poboru i Egzekucji.

W Dziale Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej SKI, w którym stwierdzono niezabezpieczone dokumenty nadzór sprawowała Anna Kasperek.

W okresie kontrolowanym w Drugim Urzędzie Skarbowym w Katowicach obowiązywał Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach zarządzeniem nr 104/2019 z dnia 25 listopada 2019 r. (ze zm.).

Zgodnie z § 32 ww. Regulaminu Organizacyjnego kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad prawidłowym, terminowym i sprawnym realizowaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, a w szczególności czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, właściwym wykorzystaniem czasu pracy, a także właściwym wykorzystaniem przez nich dokumentów i rejestrów. Sprawują również nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej przepisów kancelaryjnych, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Natomiast zgodnie z § 33 do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności (...) właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych (...).

## Ustalenia szczegółowe

W dniu 13.10.2021 r. po zakończeniu pracy i opuszczeniu przez pracowników pomieszczeń biurowych Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach w godzinach od 15.30 do 16.58, kontrolujący w obecności Pani Cecylii Sopot – Kierownika działu SWW - wyznaczonej przez Naczelnika Urzędu dokonali oględzin wybranych pomieszczeń służbowych. Oględziny zostały udokumentowane protokołem oględzin, podpisanym przez wszystkie osoby biorące w nich udział.

*(dowód: akta kontroli str. 6/8-11)*

Do oględzin losowo wybrano 18 poniżej opisanych pomieszczeń służbowych w budynku będącym siedzibą Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach:

- na I piętrze pomieszczenie nr 106 zajmowane przez pracowników Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1),
- na I piętrze pomieszczenie nr 118 zajmowane przez pracowników Pierwszego Referatu Spraw Wierzychielskich (SEW-1),
- na II piętrze pomieszczenie nr 210P zajmowane przez pracowników Drugiego Referatu Spraw Wierzychielskich (SEW-2),
- na II piętrze pomieszczenie nr 215 zajmowane przez pracowników Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
- na III piętrze pomieszczenie nr 311 zajmowane przez pracowników Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- na III piętrze pomieszczenia nr 302P, 319, 320, 321A zajmowane przez pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- na III piętrze pomieszczenia nr 317, 318 zajmowane przez pracowników Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-2),
- na IV piętrze pomieszczenie nr 403 zajmowane przez pracowników Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
- na IV piętrze pomieszczenie nr 406 zajmowane przez pracowników Drugiego Referatu Spraw Wierzychielskich (SEW-2),
- na V piętrze pomieszczenia nr 514, 515, 516 zajmowane przez pracowników Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
- na V piętrze pomieszczenia nr 520A i 520B zajmowane przez pracowników Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

Pomieszczeń biurowych o nr 317, 318, 319, 320 nie skontrolowano z uwagi na ich zaplombowanie. Dodatkowo na drzwiach widniała kartka o treści: „nie sprzątać”.

W wyniku oględzin przeprowadzonych w pokoju nr 520A stwierdzono, że:

- w otwartym regale meblowym znajdowały się 3 kartonowe pudełka zawierające zwrotne potwierdzenia odbioru (podjęte przez adresata oraz nie podjęte przez adresata wraz z kopertami, w których znajdowała się korespondencja kierowana do podatników),



- w uszkodzonej, niezamkniętej szafie metalowej z pozostawionym kluczem w zamku, znajdowały się wydruki i kopie pism zawierające dane osobowe i tajemnicę skarbową,
- na regale metalowym znajdowały się przecięte dokumenty (fragmenty) w ilości 3 sztuk zawierające dane osobowe.

*(dowód akta kontroli str. 6/8-11)*

Na okoliczność zdarzenia pracownik z pokoju 520A złożył pisemne oświadczenie, w którym poinformował, że:

(...) przedmiotowe dokumenty były przygotowane częściowo do zniesienia do Biblioteki Akt oraz w niektórych przypadkach do zniszczenia. Z uwagi na pilne wyjście prywatne nie dokonano powyższych czynności, ta incydentalna sytuacja spowodowana była pośpiechem, który skutkował wystąpieniem ww. przeoczenia.

*(dowód akta kontroli str. 6/22)*

Zgodnie z wyjaśnieniami Naczelnika Urzędu z 18.10.2021 r.:

W latach 2020-2021 w ramach kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru służbowego nie stwierdzono, tj. nie udokumentowano nieprawidłowości w obszarze przestrzegania przepisów o tajemnicach prawnie chronionych lub ochronie danych osobowych.

*(dowód: akta kontroli str. 6/15-16)*

W wyjaśnieniach złożonych w przedmiotowej sprawie w dniu 18.10.2021 r. Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach poinformował również, że pracownicy urzędu regularnie biorą udział w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy skarbowej. Ponadto pracownicy zostali zapoznani z treścią pisma DIAS w Katowicach nr 2401-IWD.0140.22.2021.2 z 21.07.2021 r. zawierającego informacje na temat naruszeń ochrony danych osobowych. W komórce SKI zapoznano pracowników (w tym pracownika z pok. 520A), co zostało udokumentowane na ww. piśmie poprzez złożenie własnoręcznych podpisów.

*(dowód: akta kontroli str. 6/15-21)*

Ustalenia kontroli wskazują, że w dniu dokonania oględzin w jednym pomieszczeniu dokumentacja spraw nie była zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych, co było niezgodne z zasadami wskazanymi w części 12 PBDO (aktualnie załącznik nr 1 do zarządzenia DIAS nr 144/2021) oraz w ust. 4 pkt 6 i 7 Regulaminu Użytkownika stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji ZSI (załącznik nr 2 do zarządzenia DIAS nr 55/2019), w szczególności w zakresie ochrony fizycznej dokumentów, które co do zasady po godzinach pracy powinny być przechowywane w zamkniętych szafach lub biurkach z zachowaniem zasady „czystego biurka” celem zapewnienia poufności i integralności danych osobowych, a zbędne wydruki powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie, czyli na niszczarce.

### **III. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta oraz przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.**

Na podstawie przedstawionych ustaleń działalność Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

Odnosząc się do ustaleń dokonanych w toku kontroli stwierdzono nieprawidłowość polegającą na naruszeniu zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz w Regulaminie Użytkownika.

Zdarzenie niezabezpieczenia dokumentów miało charakter jednostkowy, jednakże należy mieć na uwadze fakt, że zaniedbania lub naruszenia zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych lub tajemnicy skarbowej mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną, odszkodowawczą lub nawet karną.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie dokumentów ponoszą wszyscy pracownicy urzędu, natomiast za stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości w pierwszej kolejności odpowiada osoba pełniąca nadzór służbowy nad pracownikiem.

Zaistnienie wyżej opisanego zdarzenia wskazuje na potrzebę wzmocnienia nadzoru służbowego w tym zakresie.

W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości **polecam:**

1. W bieżącej pracy urzędu bezwzględnie przestrzegać wszystkich zasad dotyczących ochrony dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz stosować środki bezpieczeństwa wskazane w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych,
2. Objąć kontrolą funkcjonalną sprawdzanie przestrzegania zasad zabezpieczania dokumentacji spraw przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności w związku z przepisami o tajemnicy skarbowej oraz o ochronie danych osobowych.

Ponadto polecam zorganizowanie spotkania z kadrą kierowniczą i pracownikami, w szczególności z Działu SKI, w celu przypomnienia zagadnień dotyczących zabezpieczenia dokumentacji służbowej wskazanych w uregulowaniach wewnętrznych oraz w piśmie DIAS nr 2401-IWD.0140.22.2021.2 z 21.07.2021 r.

O podjętych działaniach proszę powiadomić Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania.

### **Pouczenie**

Zgodnie z art. 52 ust. 5 ustawy o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224) kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 3 dni roboczych od otrzymania sprawozdania, przedstawić do niego stanowisko. Nie wstrzymuje to wykonania zaleceń pokontrolnych.

Stosownie do regulacji zawartej w § 75 zarządzenia nr 63/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych w urzędach podległych Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach, Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek, w terminie 9 miesięcy od daty otrzymania sprawozdania z kontroli, o którym mowa w § 66 poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o efektach wdrożonych zaleceń pokontrolnych.

### **Podstawa prawna**

Art. 52 ust. 4, 5 i 6 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224).

Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej  
w Katowicach  
Mariusz Gojny  
/podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym/

PRZESŁANO PRZECZ ePUAP  
ZWERYFIKOWANO  
PODPISANIEGO PODPISU

### **Korespondencję otrzymują**

1. Pani Aleksandra Szyszka-Zielińska,  
- elektronicznie
2. IAS IWW1 - aa.

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Ogólną klauzulę informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych znajdą Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w zakładce Organizacja – Ochrona Danych Osobowych oraz w siedzibach organu na tablicach informacyjnych.