

INSPEKTOR PRACY
Państwowej Inspekcji Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach
ODDZIAŁ w Częstochowie
42-215 Częstochowa, ul. Kisielewskiego 18/20E
tel. (34) 324 72 81; (34) 361 23 00; fax (34) 361 23 11
040336
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)



Przebieg

IZBA ADMINISTRACJI
SKARBOWEJ W KATOWICACH
SEKRETARIAT

dnia 2023-02-17

UNP: [redacted] ZAŁ. [redacted]

Nr rej. 040336-53-K005-Pt/23

PROTOKÓŁ KONTROLI

☐ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

☐ innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☒ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00102123400000

NIP: 9541302993

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1614)

Starszy inspektor pracy specjalista [redacted]

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w w Katowicach
przeprowadził kontrolę w:

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KATOWICACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

40-022 KATOWICE, UL. KONSTANTEGO DAMROTA 25

(adres podmiotu kontrolowanego)

URZĄD SKARBOWY [redacted]

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

MARIUSZ CUPIAŁ

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

DYREKTOR

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.03.2017r;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 9.11.2021r

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

26.01; 2,6,8,9.02.2023 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 68, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 68, w tym kobiet: 50,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 4,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: nie było



1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

Nie było kontroli organów PIP w Urzędzie Skarbowym w [REDACTED]

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne

Kontrolę rozpoczęto po okazaniu legitymacji służbowej. Dokonano wpisu dotyczącego kontroli w Książce kontroli Urzędu Skarbowego w [REDACTED]

Celem kontroli jest ustalenie zasad przyjętych w Urzędzie Skarbowym w [REDACTED] w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, pracy zdalnej, warunków bhp.

Urząd Skarbowy w [REDACTED] jest jednostką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z siedzibą przy ul. Damrota 25, 40-022 Katowice.

Pracodawcą jest Izba Administracji Skarbowej w Katowicach reprezentowana przez jej Dyrektora p. Mariusza Cupiała.

Sprawy kadrowo- płacowe są prowadzone w Katowicach. Zastępcą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach [REDACTED]

Osobą kierującą wyodrębnioną jednostką organizacyjną tj. Urzędem Skarbowym w [REDACTED] jest Naczelnik Urzędu Skarbowego [REDACTED]. Nie jest on pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, a jedynie osoba kierującą pracownikami.

W kontroli uczestniczył społeczny inspektor pracy Urzędu Skarbowego w [REDACTED] p. [REDACTED]. Nie dokonywał on żadnych wpisów w książce uwag.

W trakcie kontroli spotkano się również z zakładowym społecznym inspektorem pracy, która poinformowała, że nie dokonywano żadnych wpisów w książce zaleceń w odniesieniu do Urzędu Skarbowego w [REDACTED].

O kontroli za pośrednictwem Naczelnika Urzędu Skarbowego i Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach poinformowano działające w ramach Izby Skarbowej w Katowicach organizacje związkowe w liczbie [REDACTED].

W trakcie kontroli spotkano się z osobami reprezentującymi [REDACTED] działająca w Urzędzie Skarbowym w [REDACTED].

Inne organizacje związkowe działające w ramach Izby Administracji Skarbowej w Katowicach zostały poinformowane przez pracodawcę o terminie spotkania z inspektorem pracy, natomiast nie skorzystały z tej możliwości.

Procedury antymobbingowe

W ramach Krajowej Administracji Skarbowej obowiązuje jednolite ogólnokrajowe Zarządzenie nr [REDACTED] Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z [REDACTED] w sprawie Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

We Wstępie zapisano m.in., że:

„Kierownik urzędu jest zobowiązany do kształtowania zasad współzycia społecznego w miejscu pracy z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników oraz przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu.

Najważniejsze znaczenie z perspektyw zarówno organizacji jak i pracownika ma przeciwdziałanie powstawaniu konfliktów, niedopuszczanie do ich eskalacji, w szczególności w formach kwalifikowanych, takich jak mobbing, dyskryminacja, czy molestowanie. Jakość stosunków międzyludzkich panujących w miejscu pracy w dużym stopniu zależy od dobrej woli i determinacji przełożonych. Ponieważ zachowanie niepożądane mają swoje źródło w cechach jednostki w [REDACTED]

zakres prewencji w miejscu pracy wchodzi także działania edukacyjne promujące zasady zachowania fair-play i konstruktywnego radzenia sobie z problemami występującymi w organizacji, tak aby nie eskalować spirali agresji i nie doprowadzać do systematycznego stosowania różnych form przemocy.

Wszyscy jesteśmy zobowiązani szanować nawzajem godność osobistą człowieka.

Wszelkie zachowania noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania są zakazane w Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). Jakiegokolwiek zachowania noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania nie będą tolerowane przez pracodawcę i mogą być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Polityka Zapobiegania Zjawiskom Niepożądanym w KAS, zwana dalej „Polityką” ma na celu wprowadzenie mechanizmów ułatwiających rozwiązywanie konfliktów i przeciwdziałających zjawiskom niepożądanym, co pozwoli na zapewnienie obiektywizmu i jednolitość podejścia przy rozpatrywaniu spraw oraz wzmocnienie profesjonalizmu osób biorących udział w postępowaniu, prowadzonym na podstawie Polityki.

W Zarządzenie nr [REDAKTED] Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z dnia [REDAKTED] w sprawie Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej w szczególności unormowano w:

[REDAKTED] Departamentem jest Departament Budżetu, Logistyki i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

[REDAKTED] przez Kierownika urzędu rozumie się odpowiednio Szefa KAS, dyrektora izby administracji skarbowej, Dyrektora Informacji Skarbowej, Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości

[REDAKTED] przez skargę rozumie się pisemne powiadomienie Przewodniczącego Komisji przez skarżącego lub zgłaszającego o zaistnieniu działań noszących znamiona zjawisk niepożądanych;

[REDAKTED] skarżącym jest pracownik składający skargę, który uznał, że został poddany działaniom noszącym znamiona zjawisk niepożądanych;

[REDAKTED] stroną jest każdy pracownik, który w jego przekonaniu został poddany działaniom noszącym znamiona zjawisk niepożądanych oraz każdego pracownika, któremu stawiany jest w skardze zarzut dopuszczania się takich działań a także każdego pracownika będącego stroną w mediacji;

[REDAKTED] Zjawiskami niepożądanymi są zachowania nieakceptowane w środowisku pracy, naruszające zasady współzycia społecznego oraz dobra osobiste pracowników, w szczególności noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji pośredniej, molestowania lub molestowania seksualnego.

[REDAKTED] Każdy, kto uzna, że został poddany działaniom noszącym znamiona zjawisk niepożądanych może złożyć skargę zgodnie z [REDAKTED]. Świadek zjawisk niepożądanych powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Przewodniczącego Komisji za pośrednictwem Departamentu.

[REDAKTED] Bezpodstawne oskarżenie o działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z przepisami odrębnymi.

[REDAKTED] Kierownik urzędu jest zobowiązany do podejmowania działań mających na celu stworzenie środowiska pracy wolnego od zachowań noszących znamiona zjawisk niepożądanych. Każdy pracownik ma obowiązek przeciwdziałać zjawiskom niepożądanym w środowisku pracy.

[REDAKTED] Podejmowanie działań noszących znamiona zjawisk niepożądanych stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Zabronione jest podejmowanie przez pracownika działań lub zachowań noszących znamiona zjawisk niepożądanych.

Struktura organów Polityce

[REDAKTED] Komisję do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych Szef KAS powołuje na kadencje 5 letnie;

[REDAKTED] Kandydaci na członków Komisji powinni posiadać stosowaną wiedzę i doświadczenie w szczególności:

-legitymować się co najmniej 3 letnim stażem pracy w administracji podatkowej, skarbowej lub celnej;

-być zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub pozostawać w służbie stałej;

-posiadać wysoki poziom kompetencji społecznych;

-posiadać wystarczającą wiedzę między innymi w zakresie psychologii, pedagogiki, socjologii, prawa lub administracji, potwierdzoną stosowanymi dokumentami;



-posiadać doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym.

Członkiem Komisji nie może być pracownik:

-w stosunku do którego wydano opinię o zaistnieniu działań noszących znamiona zjawisk niepożądanych;

-który został ukarany prawomocnym orzeczeniem dyscyplinarnym lub prawomocnym wyrokiem sądowym;

-zajmujący wyższe stanowisko kierownicze w służbie cywilnej lub Służbie Celno – Skarbowej.

Przewodniczący Komisji ogłasza nabór na członków Komisji nie później niż w terminie 2 miesięcy przed upływem kadencji członków Komisji. Nabór przeprowadza zespół rekrutacyjny.

Szef KAS odwołuje członków Komisji przed upływem kadencji Komisji w przypadku:

-rezygnacji na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego szefowi KAS za pośrednictwem Przewodniczącego komisji;

-powołania na wyższe stanowisko kierownicze w służbie cywilnej lub Służbie Celno – Skarbowej;

-ukaranie prawomocnym orzeczeniem dyscyplinarnym lub prawomocnym wyrokiem sądowym;

-wygaśnięcia/rozwiązania stosunku pracy;

Nieobecności w pracy trwającej dłużej niż rok;

-wydania opinii o zaistnieniu działań noszących znamiona działań niepożądanych stosowanych przez członka Komisji wobec innego pracownika;

-na uzasadniony wniosek przewodniczącego Komisji.

Po upływie kadencji członek Komisji może zostać powołany w skład kolejnej Komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

Szef KAS powołuje spośród pracowników na pięcioletnią kadencję:

-mediatorów;

-psychologów.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

-ogłaszanie i przeprowadzanie naboru na członków Komisji;

-przyjmowanie skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych;

-wyznaczanie mediatorów do przeprowadzania postępowania mediacyjnego;

-wyznaczania Zespołów orzekających i wskazywanie przewodniczącego tych zespołów;

-występowania do Szefa KAS o odwołanie lub zawieszenie członka Komisji;

Składanie szefowi KAS rocznych sprawozdań z prac Komisji, realizacji Polityki w terminie do 31 marca roku kalendarzowego następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy;

-analiza prowadzonych postępowań pod kątem zgodności i terminowości podejmowanych działań zgodnie z Polityką;

Analiza rekomendacji zawartych w opiniach pod kątem ich realizacji przez kierownika urzędu oraz przekazywanie na bieżąco informacji Szefowi KAS w tym zakresie.

Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, ustalając ich termin, miejsce i porządek.

Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w roku.

Członkowie Komisji oraz psycholodzy powinni zostać przeszkoleni z zagadnień związanych z rozwiązywaniem konfliktów, problematyką mobbingu, dyskryminacji i molestowania.

Członkom Komisji, Przewodniczącemu Komisji, jego zastępcom, psychologom, mediatorom oraz innym osobom biorącym udział w postępowaniu na czas posiedzeń Komisji, prac Zespołu Orzekającego oraz prowadzenia mediacji, kierownik urzędu udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do uposażenia/wynagrodzenia. W przypadku, gdy posiedzenia odbywają się w innej miejscowości niż miejsce wykonywania pracy kierownik urzędu wystawia polecenie wyjazdu służbowego.

Przebieg postępowania skargowego i postępowania mediacyjnego

Skargę wnosi się do Przewodniczącego Komisji za pośrednictwem Departamentu. Skarga powinna zostać wniesiona w formie pisemnej, być opatrzona datą i czytelnym podpisem skarżącego lub zgłaszającego.

Skarga powinna zawierać w szczególności:

-wskazanie działań, zachowań lub zaniechań, które-według uznania skarżącego lub według informacji posiadanych przez zgłaszającego noszą znamiona zjawisk niepożądanych;

-imię i nazwisko osoby lub osób, które według uznania skarżącego lub według informacji posiadanych przez zgłaszającego – dopuszczają się działań noszących znamiona zjawisk niepożądanych;



- imię i nazwisko osoby lub osób, które według informacji posiadanych przez zgłaszającego, są poddawane działaniom noszącym znamiona zjawisk niepożądanych;
- określenie częstotliwości oraz czasu trwania zdarzeń;
- wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez skarżącego lub zgłaszającego działania, zachowania lub zaniechania, mają lub miały miejsce lub wskazanie faktów uprawdopodobniających zaistnienie tych zdarzeń,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

W przypadku, gdy skarga nie jest podpisana lub nie spełnia wymogów wskazanych wyżej Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek wzywa skarżącego do uzupełnienia skargi, wyznaczając termin uzupełnienia skargi.

W przypadku nieuzupełnienia braków w terminie skarga nie podlega rozpoznaniu. O pozostawieniu skargi bez rozpoznania Przewodniczący Komisji zawiadamia skarżącego. W uzasadnionych przypadkach termin na uzupełnienie skargi może zostać przedłużony lub przywrócony.

W przypadku złożenia skargi przez zgłaszającego, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany uzyskać pisemną zgodę na wszczęcie od pracownika, który według informacji posiadanych przez zgłaszającego, został poddany działaniom noszącym znamiona zjawisk niepożądanych oraz jego zgodą na przetwarzanie danych osobowych. W przypadku braku zgody skarga nie podlega rozpoznaniu. O pozostawieniu skargi bez rozpoznania Przewodniczący Komisji zawiadamia zgłaszającego.

Jeżeli osoba składająca skargę lub wskazana w zgłoszeniu jako pokrzywdzona przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim lub występują inne przeszkody uniemożliwiające uzupełnienie skargi lub wyrażenie zgody, postępowania nie wszczyna się do czasu ustąpienia przeszkody uniemożliwiającej uzupełnienie braków.

Przewodniczący Komisji przed powołaniem Zespołu orzekającego informuje strony postępowania o możliwości skorzystania z mediacji. Postępowanie mediacyjne może być prowadzone na każdym etapie rozpoznania sprawy i wymaga zgody stron. Postępowanie mediacyjne prowadzi się zgodnie ze Standardami pracy mediatorów stanowiącymi załącznik nr do Polityki.

Jeżeli strony nie wyraża zgody na mediację lub w wyniku postępowania mediacyjnego nie zostanie zawarta ugoda, Przewodniczący Komisji powołuje Zespół Orzekający.

Zespół orzekający składa się z dwóch członków Komisji, spośród których Przewodniczący Komisji wyznacza przewodniczącego zespołu oraz psychologa. Członkiem Komisji nie może być pracownik urzędu, w którym zaistniało zdarzenie będące przedmiotem skargi.

Na wniosek strony Przewodniczący Komisji może powołać z prawem głosu w skład Zespołu orzekającego przedstawiciela związku zawodowego. Nie można łączyć funkcji członka Komisji, przewodniczącego komisji i jego zastępcy, psychologa albo mediatora z funkcją przedstawiciela związku zawodowego.

Powołanie Zespołu Orzekającego wszczyna postępowania w sprawie skargi.

Zespół Orzekający rozpoznaje sprawę na posiedzeniach niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Postępowanie w sprawie skargi może być zawieszone w przypadku długotrwałej nieobecności strony w pracy spowodowanej w szczególności zwolnieniem lekarskim lub wystąpieniem innej przeszkody uniemożliwiającej rozpoznanie sprawy w terminie.

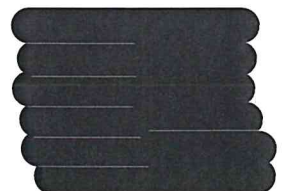
Strona na każdym etapie postępowania ma prawo wglądu do akt sprawy, ustosunkowywania się do zgromadzonego materiału dowodowego, składania wyjaśnień i wniosków.

Postępowanie dowodowe prowadzone przez Zespół Orzekający ma na celu wyjaśnienie stanu faktycznego konkretnej sprawy. Za dowód w sprawie uważa się wszystko to co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

W trakcie postępowania Zespół Orzekający ustala fakty, a także dokonuje ich oceny pod kątem zaistnienia działań noszących znamiona zjawisk niepożądanych.

Do zadań Zespołu Orzekającego należy w szczególności:

- zapoznanie osoby wskazanej jako dopuszczającej się działań noszących znamiona zjawisk niepożądanych z zarzutami zawartymi w skardze;
- przeprowadzenie dowodu z dokumentów;
- wysłuchanie stron i innych osób, których wyjaśnienia mogą przyczyniać się do rozpoznania sprawy;
- dokonanie oceny zebranych dowodów oraz wydanie opinii.



protokoł.

Przed zakończeniem postępowania w sprawie skargi przewodniczący Zespołu orzekającego zwołuje posiedzenie (naradę zamykającą) w trakcie której odbywa się dyskusja i głosowanie nad treścią opinii.

Postępowanie w sprawie skargi kończy się:

- wydaniem opinii o zaistnieniu bądź o braku działań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji pośredniej, molestowania lub molestowania seksualnego;
- umorzeniem postępowania jeżeli skarżący cofnął skargę, chyba, że osoba, której zarzucono stosowanie działań mogących nosić znamiona zjawisk niepożądanych zgłosiła sprzeciw, a Zespół Orzekający uznał, że ma interes prawny w rozpoznaniu skargi; strony zawarły ugodę,

postępowania w sprawie skargi z innych przyczyn stało się bezprzedmiotowe.

Opinię podpisują wszyscy członkowie Zespołu Orzekającego.

Profilaktyka

██████████ Kierownik urzędu kształtuje prawidłową i wolną od konfliktów atmosferę w środowisku pracy oraz podejmuje działania profilaktyczne między innymi przez:

-objęcie pracowników szkoleniami z zakresu umiejętności konstruktywnego rozwiązywania problemów, efektywnej komunikacji, asertywnego zachowania, radzenia sobie ze stresem oraz pracy zespołowej;

-objęcie kadry kierowniczej systematycznymi szkoleniami z zakresu skutecznego zarządzania, efektywnej komunikacji w organizacji, umiejętności budowania zespołu oraz kształtowania pożądanых postaw etycznych, zarządzania konfliktami, mediacji lub negacji;

- systematyczne badania atmosfery w środowisku pracy w oparciu o ujednolicony wzór ankiety;

- zamieszczanie materiałów informacyjnych na stronach internetowych urzędu;

- zamieszczanie materiałów informacyjnych na stronach internetowych urzędu,
- przedkładanie przewodniczącemu Komisji corocznych sprawozdań z realizacji Profilaktyki w podległym urzędzie w terminie do 31 stycznia roku kalendarzowego, następującego po upływie roku, którego sprawozdanie dotyczy.

-standardy pracy Komisji i psychologów;

- standardy pracy mediatorów;
- oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej, które jest dołączane do akt osobowych każdego pracownika.

Pracodawca prowadzi szkolenia w sprawie zapobiegania zjawiskom niepożądanym, np. w mailu z 30.09.2021r. [REDACTED] Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS, pochodzącym od Zastępcy Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach [REDACTED]

pochodzącym od Zastępcy Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, [REDACTED] poinformowano o rozpoczęciu cyklu szkoleń dla wszystkich pracowników, którzy do tej pory nie brali udziału w tego rodzaju szkoleniach. Szkolenia były przeprowadzone przy użyciu platformy internetowej MS Teams.

Zarządzenie [REDAKTED] w sprawie Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej jest dostępne dla wszystkich pracowników na wewnętrznej stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Katowicach.

Dodatkowo na stronie intranetowej wskazano osobę Przewodniczącą Komisji do rozpatrywania skarg – [REDAKTED] Wskazano zakres tego co musi się znaleźć w skardze. Wskazano [REDAKTED]

sposób przekazania skargi – do przewodniczącej oraz adres do jej przesłania tj. [REDACTED]
Ministerstwo Finansów, Departament Budżetu, Logistyki i Kadr [REDACTED]

Z uzyskanych informacji od Zastępcy Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach [REDACTED] w mailu z [REDACTED] (załącznik nr 1 do protokołu) wynika, że w Urzędzie Skarbowym w [REDACTED] nie zgłaszano przypadków zjawisk niepożądanych w tym mobbingowych i nie było prowadzonych żadnych postępowań w tym zakresie. Informacja dotyczy 3 ostatnich lat. Natomiast w dniu [REDACTED] do Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach wpłynęło anonimowe doniesienie wskazujące na możliwość występowania zjawisk niepożądanych. Samo pismo zawierało subiektywną ocenę sporządzoną na dużym poziomie ogólności i zasadniczo nie opisywało konkretnych zdarzeń, które potwierdzałyby zawarte w nim zarzuty. Adresatem tego pisma jest również Ministerstwo Finansów, Biuro Inspekcji Wewnętrznej oraz Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach.

Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach nie widział potrzeby przeprowadzenia ankiety anonimowej w zakresie badania warunków środowiska pracy. Jak wyjaśnił [REDACTED] Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w mailu z dnia [REDACTED] (załącznik nr 2 do protokołu) „w ramach Krajowej Administracji Skarbowej tego typu badania są ujęte w rocznych celach działalności Pionu Personalnego i przeprowadzane przez partnerów personalnych w wybranych jednostkach. Badanie atmosfery poprzedzane jest szkoleniem z zakresu zjawisk niepożądanych oraz rozmową z pracownikami, podczas której omawiane jest w jakim celu badanie jest przeprowadzane. Pracownicy mają możliwość wypełnienia ankiety zarówno formie papierowej jak i elektronicznej. Na tej podstawie sporządzany jest dla dyrektora raport i podejmowane są działania zaradcze adekwatne do otrzymanych wyników badania. Badania atmosfery pracy w Urzędzie Skarbowym w [REDACTED] planowane jest na początku drugiego kwartału tego roku.”

Praca zdalna

W Urzędzie Skarbowym w [REDACTED] występowała praca zdalna. Była ona regulowana procedurami ustanawianymi przez Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach.

W piśmie z dnia [REDACTED] Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach skierował m.in. do Naczelników podległych Urzędów Skarbowych informacje, że w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa oraz pismem Szefa Krajowej Administracji Skarbowej [REDACTED] z [REDACTED] informuje, że:

- zobowiązuje wszystkich Państwa do dokonania przeglądu dostępnych zasobów kadrowych i umożliwienie jak największej licznie pracowników wykonywanie pracy w formie zdalnej;
- powyższe działania powinny spowodować, iż dla zapewniania ciągłości pracy urzędu w siedzibach pracę powinno świadczyć ok. 30 % osób;
- zgodnie z zaleceniem p. minister nie jest wymagane wyposażenie każdego pracownika w sprzęt służbowy (komputer). Podkreślono jednak, że ze względu na bezpieczeństwo danych nie jest możliwe wnoszenie dokumentów w formie papierowej poza urząd;
- nadal istnieje obowiązek ochrony danych osobowych;
- polecenie pracy zdalnej w terminie od poniedziałku [REDACTED] winno zostać wydane pracownikom na piśmie;
- podkreślono, że wykonywanie pracy w formie zdalnej nie stanowi urlopu. Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w takim samym wymiarze i rozkładzie czasu pracy jaki obowiązuje zgodnie z umową lub ustalonym indywidualnym harmonogramem (np. od poniedziałku do piątku, od godz. 7:00 do 15:00). Przy zastosowaniu pracy zdalnej istnieje konieczność właściwego zadaniowania pracowników, a następnie ich rozliczanie z wykonywanej pracy. Pracowników, którym zostanie wydane polecenie pracy zdalnej należy poinformować, że termin jego obowiązywania może ulec zmianie, w przypadku, gdy konieczne będzie zapewnienie obsługi w siedzibie urzędu;
- podkreślono, że możliwość pracy zdalnej dotyczy pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach;

[REDACTED]

-od momentu zapoznania się z tą informacją upoważniono m.in. naczelników Urzędów Skarbowych w wydawania w imieniu pracodawcy tj. Izby Administracji Skarbowej w Katowicach poleceń pracy w formie pracy zdalnej. Listy pracowników którym wydano polecenie pracy zdalnej należało przesłać od poniedziałku [REDACTED] do godz. [REDACTED] a adres [REDACTED]

-zapowiedziano również telekonferencję poświęconą tej tematyce odbędzie się w poniedziałek [REDACTED] w godzinach porannych.

Pismo zostało podpisane przez [REDACTED] Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach.

W piśmie z dnia [REDACTED]. Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach wydał Polecenie dla pracowników oraz funkcjonariuszy Służby Celno – Skarbowej dotyczącą wykonywania pracy/pelnienia służby w formie zdalnej poza stałym miejscem pracy/służby określonym w umowie o pracę. W szczególności w piśmie określono, że:

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy wydanym w formie pisemnej;
 2. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia oraz konieczność zapewnienia ciągłości pracy urzędu/izby w siedzibach urzędów/izby.
 3. Pracownik oraz funkcjonariusz Służby Celno – Skarbowej wykonujący pracę/pelniający służbę w formie zdalnej pozostaje w dyspozycji pracodawcy w takim samym wymiarze i rozkładzie czasu pracy/służby jaki obowiązuje go zgodnie z umową lub ustalonym indywidualnie harmonogramem.
 4. Pracownik oraz funkcjonariusz Służby Celno – Skarbowej wykonuje pracę/pelni służbę zdalną w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
 5. Pracownicy oraz funkcjonariusze Służby Celno – Skarbowej wykonujący pracę/pelniający służbę w formie zdalnej obowiązani są do:
 - wykonywania pracy/świadczenia służby zgodnie z zakresem zadań ustalonym przez bezpośredniego przełożonego oraz do przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach posiadanego zakresu obowiązków;
 - pozostawania w gotowości do natychmiastowego stawienia się w siedzibie urzędu/izby na każdorazowe wezwanie pracodawcy, w przypadku pojawienia się zadań wymagających zrealizowania w miejscu pracy/służby;
 - potwierdzanie obecności w pracy poprzez wysyłanie stosowanego komunikatu drogą mailową do bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonej osoby;
 - každorazowe informowanie o zamiarze opuszczenia miejsca wykonywania pracy w godzinach obowiązującego rozkładu czasu pracy/służby poprzez wysłanie wniosku o wyjście prywatne drogą mailową do bezpośredniego przełożonego lub osoby wyznaczonej;
 - poinformowania pracodawcy o konieczności wykonywania pracy/ służby w innym miejscu niż miejsce ustalone miejscem wykonywania pracy zdalnej poprzez wysłanie stosowanej informacji drogą mailową do bezpośredniego przełożonego lub osoby wyznaczonej. Ww. informacji należy podać nowy adres wykonywania pracy/służby w formie zdalnej;
 - przestrzegania obowiązków wynikających z RODO w stosunku do danych osobowych, jakie będą przetwarza w czasie wykonywania pracy/służby w formie zdalnej zgodnie z wytycznymi UODO;
 - zachowania tajemnicy skarbowej;
 - zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki oraz przestrzegania przepisów BHP;
 - przestrzegania Zasad bezpiecznego przetwarzania informacji w trybie pracy zdalnej.
- Pismo zostało podpisane przez [REDACTED] Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach.

W piśmie z dnia [REDACTED] Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach skierował m.in. do Naczelników podległych Urzędów Skarbowych informację, że:

- przedłuża udzielone Państwu upoważnienie do wydawania pracownikom poleceń wykonywania pracy zdalnej;
- informację o odwołaniu powyższego zostanie przekazana odrębnym komunikatem;
- ponownie podkreślono, że wykonywanie pracy w formie zdalnej nie stanowi urlopu, a pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w takim samym wymiarze i rozkładzie czasu pracy jaki obowiązuje go zgodnie z umową lub ustalonym harmonogramem;

[REDACTED]

-aktualne pozostają również wytyczne w zakresie właściwego zadaniowania pracowników, a następnie ich rozliczanie z wykonanej pracy. Pracowników, którym zostanie wydane polecenie pracy zdalnej należy poinformować, że termin jego obowiązywania może ulec zmianie, w przypadku, gdy konieczne będzie zapewnienie obsługi w siedzibie urzędu; Pismo zostało podpisane przez [REDAKTION] Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach.

W piśmie z dnia [REDAKTION] Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach skierował m.in. do Naczelników podległych Urzędów Skarbowych informacje, że:

-w nawiązaniu do udzielonego Państwu upoważnienia do wydawania w imieniu pracodawcy tj. Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, pracownikom poleceń pracy zdalnej poinformowano, że aktualne pozostają wytyczne wydane w komunikatach i poleceniach dla pracowników dotyczące wykonywania pracy w formie zdalnej;

-pokreślono, że priorytetem polecenia pracy zdalnej jest przede wszystkim charakter wykonywanych zadań. Natomiast osoby upoważnione do wydawania poleceń pracy zdalnej zobowiązane są do zapewniania ciągłości działania podległych im jednostek. Dlatego też, wydawanie skierowań do pracy zdalnej powinno następować z uwzględnieniem zadań wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne. Mając powyższe na uwadze należy zaznaczyć, że wykonywanie pracy zdalnej powinno dotyczyć tych obszarów, które nie wpływają na ograniczenie funkcjonowania podległych jednostek'

Zaznaczono, że praca zdalna nie stanowi urlopu, a pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w takim samym wymiarze i rozkładzie czasu pracy, jaki obowiązuje go zgodnie z umową o pracę lub ustalonym indywidualnie harmonogramem;

-zauważano również, że wprowadzono nowe uregulowania dotyczące pracy zdalnej, zgodnie z którymi pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności zgodnie z otrzymanym poleceniem w tym zakresie, dlatego zwrócono uwagę na aktualność wytycznych w zakresie właściwego zadaniowania pracowników, a następnie rozliczania ich z wykonanej pracy.

Pismo zostało podpisane przez [REDAKTION] Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach.

Na podstawie kontroli losowo wybranych pracowników czasu pracy zdalnej ustalono, że:

[REDAKTION] w [REDAKTION] wykonywała pracę zdalną. Odpowiedniego zapisu dokonano w Karcie urlopów i innych nieobecności pracownika. Praca była wykonywana na podstawie pisemnego Polecenia Służbowego Naczelnika Urzędu Skarbowego w [REDAKTION] nr [REDAKTION] w okresie [REDAKTION] oraz Polecenia Służbowego Naczelnika Urzędu Skarbowego w [REDAKTION] nr [REDAKTION] z dnia [REDAKTION] w okresie [REDAKTION]. W Poleceniach określono zakres zadań do wykonania oraz, że rozkład i wymiar nie ulegają zmianie. Praca była wykonywana na sprzęcie dostarczonym przez pracodawcę. Określono zasady codziennego zgłaszania informacji o gotowości do pracy przed jej rozpoczęciem oraz o jej zakończeniu i o obowiązku przedłożenia ewidencji wykonywanych czynności. Pracownik potwierdził otrzymanie Polecenia.

[REDAKTION] w [REDAKTION] wykonywała pracę zdalną. Odpowiedniego zapisu dokonano w Karcie urlopów i innych nieobecności pracownika. Praca była wykonywana na podstawie pisemnego Polecenia Służbowego Naczelnika Urzędu Skarbowego w [REDAKTION] nr [REDAKTION] w okresie [REDAKTION] oraz Polecenia Służbowego Naczelnika Urzędu Skarbowego w [REDAKTION] nr [REDAKTION] z dnia [REDAKTION]. W Poleceniach określono zakres zadań do wykonania oraz, że rozkład i wymiar nie ulegają zmianie. Praca była wykonywana na sprzęcie dostarczonym przez pracodawcę. Określono zasady codziennego zgłaszania informacji o gotowości do pracy przed jej rozpoczęciem oraz o jej zakończeniu i o obowiązku przedłożenia ewidencji wykonywanych czynności. Pracownik potwierdził otrzymanie Polecenia.

[REDAKTION] w [REDAKTION] wykonywał pracę zdalną. Odpowiedniego zapisu dokonano w Karcie urlopów i innych nieobecności pracownika. Praca była wykonywana na podstawie pisemnego Polecenia Służbowego Naczelnika Urzędu Skarbowego w [REDAKTION] nr [REDAKTION] w okresie [REDAKTION]. W Poleceniu określono zakres zadań do wykonania oraz, że rozkład i wymiar nie ulegają zmianie. Praca była wykonywana na sprzęcie dostarczonym przez pracodawcę. Określono zasady codziennego zgłaszania informacji o

[REDAKTION]

gotowości do pracy przed jej rozpoczęciem oraz o jej zakończeniu i o obowiązku przedłożenia ewidencji wykonywanych czynności. Pracownik potwierdził otrzymanie Polecenia.

W Karcie urlopów i innych nieobecności pracownika okres pracy zdalnej określano symbolem „Dz”, i nie wykazywano pracy ponad wymiar i rozkład czasu pracy pracownika

Inne

W dniu [REDACTED] przy apteczce w pomieszczeniu socjalnym nr [REDACTED] [REDACTED] nie była wywieszona instrukcja udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Było to związane z remontem pomieszczenia. Instrukcję wywieszono w trakcie kontroli.

Kontrola archiwum, pomieszczenia pracy gdzie ma stanowisko społeczny inspektor pracy, oraz pomieszczeń higieniczno – sanitarnych nie wykazała uchybień. Pomieszczenia zostały odnowione w zeszłym roku. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorach ekranowych zapewniono fotele ergonomiczne, a pomieszczenia wyposażone w urządzenia zapobiegające nadmiernemu operowaniu promieni słonecznych. Pomieszczenia są ogrzewane centralne. Mają zapewniony dostęp światła dziennego. W archiwum wywieszono instrukcje w zakresie bhp obsługi regałów wraz z informacją o ich nośności.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 1 ,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(**) załącznik(i) nr 3 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano(**) tożsamość:

nie sprawdzano

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: nie pobierano

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(**) załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Mail Zastępcy Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach [REDACTED]

Załącznik nr 2. Mail Zastępcy Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach [REDACTED]

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Naczelnika Urzędu Skarbowego [REDACTED]

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

[REDACTED]

dnia 09.02.2023

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

(podpis i pieczęć) _____ (zawierający)

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku. (**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione(**)
do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)



W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

.....
(podpis i kontrolowany)

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(*) – niepotrzebne skreślić

[O.K.]

załącznik 1/1

[redacted]
Od:

Wysłano:

Do:

Temat:

Załączniki:

FW: dot. kontroli PIP w US w [redacted]

dummymailid:

Kategoria: Do użytku wewnętrznego

Dzień dobry,

w odpowiedzi na maila z [redacted], w sprawie kontroli PIP w US w [redacted], przedkładam stosowne informacje:

- 1) W ciągu ostatnich 3 lat w Urzędzie Skarbowym w [redacted] nie były zgłaszane przypadki mobbingu i nie były prowadzone postępowania z nimi związane.

Dnia [redacted] do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach wpłynęło anonimowe doniesienie wskazujące na możliwe występowanie zjawisk niepożądanych. Samo pismo zawierało subiektywną ocenę sporządzoną na dużym poziomie ogólności i zasadniczo nie opisywało konkretnych zdarzeń, które potwierdzałyby zawarte w nim zarzuty.

Adresatem powyższego pisma jest również Ministerstwo Finansów, Biuro Inspekcji Wewnętrznej oraz Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach.

- 2) W załączeniu wydruki z systemu FoKus: Karty urlopów i innych nieobecności za lata 2020-2022 niżej wymienionych pracowników US [redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

Proszę o dołączenie do ww. kart, kopii poleceń pracy zdalnej dla wskazanych pracowników (praca zdalna oznaczona jest symbolem: Dz).

Jednocześnie informuję, że protokół z kontroli zostanie podpisany przez Dyrektora IAS w Katowicach.

Pozdrawiam

[redacted]
Zastępca Dyrektora Izby
Izba Administracji Skarbowej w Katowicach



Krajowa Administracja
Skarbowa

[redacted]

 Czy musisz drukować tę wiadomość? Pomyśl o środowisku.

RODO – klauzulę informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych znajdziecie Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.slaskie.kas.gov.pl w zakładce Organizacja – Ochrona Danych Osobowych oraz w naszych siedzibach na tablicach informacyjnych.

[REDACTED]

Od:
Wysłano:
Do:
DW:
Temat:
Załączniki:

[REDACTED]
FW: dot. kontroli PIP w [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

dummysmailid: [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Kategoria: Do użytku wewnętrznego

Dzień dobry,
poniżej przesyłam informacje w sprawie kontroli PIP w US w [REDACTED]

W nawiązaniu do otrzymanej informacji dotyczącej kontroli Państwowej Inspekcji Pracy w Urzędzie Skarbowym w [REDACTED] przedkładam stosownie informacje:

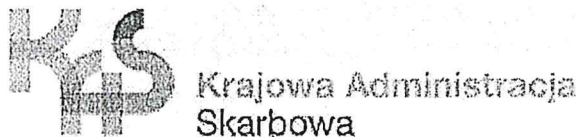
- 1) zarządzenie nr [REDACTED] Dyrektora IAS w Katowicach z [REDACTED] w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach [REDACTED]
- 2) we wszystkich urzędach działających w ramach Krajowej Administracji Skarbowej obowiązuje „Polityka zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej” wprowadzona zarządzeniem numer [REDACTED] Szefa Krajowej Administracji Skarbowej [REDACTED] r. Polityka reguluje kwestie dotyczące działań noszących znamiona zjawisk niepożądanych, a w szczególności mobbingu, dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji pośredniej, molestowania i molestowania seksualnego. W ostatnich 3 latach były zgłoszone przypadki mobbingu i były prowadzone postępowania z nimi związane. W załączeniu zarządzenie nr [REDACTED] r. w sprawie polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej [REDACTED].
- 3) zasady odbywania pracy zdalnej:
 - polecenie pracy zdalnej [REDACTED]
 - polecenie Dyrektora IAS w Katowicach z [REDACTED]
 - komunikat Dyrektora IAS w Katowicach z [REDACTED]
 - pismo IAS w Katowicach z [REDACTED] r. znak: [REDACTED] w sprawie prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności podczas pracy zdalnej [REDACTED]
 - przykłady wykonywania pracy zdalnej [REDACTED]

Jednocześnie informuję, że w związku z COVID-19, Izba Administracji Skarbowej w Katowicach zobowiązana była do stosowania zasad pracy/służby Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

Natomiast ustosunkowując się do propozycji przeprowadzenia ankiety dotyczącej badania atmosfery pracy informuję, że w IAS w Katowicach tego typu badania są ujęte w rocznych celach działalności Pionu Personalnego i przeprowadzane przez partnerów personalnych w wybranych jednostkach.

Badanie atmosfery poprzedzane jest szkoleniem z zakresu zjawisk niepożądanych oraz rozmową z pracownikami, podczas której omawiane jest w jakim celu badanie jest przeprowadzane. Pracownicy mają możliwość wypełnienia ankiety zarówno w formie „papierowej” jak i elektronicznie. Na tej podstawie sporządzany jest dla dyrektora raport i podejmowane są działania zaradcze adekwatne do otrzymanych wyników badania. Badanie atmosfery pracy w Urzędzie Skarbowym w [REDACTED] planowane jest na początek drugiego kwartału tego roku.

[REDACTED]
Zastępca Dyrektora Izby
Izba Administracji Skarbowej w Katowicach



[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
🖨️ Czy musisz drukować tę wiadomość? Pomyśl o środowisku.

RODO – klauzulę informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych znajdziecie Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.slaskie.kas.gov.pl w zakładce Organizacja – Ochrona Danych Osobowych oraz w naszych siedzibach na tablicach informacyjnych.

Nr rej. 040336-53-K005-Nu01/23

Załącznik nr 3 do Protokołu kontroli nr rej.: 040336-53-K005-PI/23

W Y K A Z

decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść decyzji	Data i godz. wydania decyzji	Termin realizacji*	Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której ogłoszono decyzję	Podpis osoby, której ogłoszono decyzję
1		3	4	5	6
1	Wywieścić w widocznym miejscu przy apteczce w pomieszczeniu socjalnym nr 25 na I piętrze instrukcję o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku.	02.02.2023 09:00		[redacted] Łączelnik Urzędu Skarboweg	[redacted]

Decyzja(-je) nr 1 została(-y) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do decyzji, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

[redacted] 09.02.2023
(miejscowość i data)

