



**DYREKTOR IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
W KATOWICACH**

UNP: 2401-21-246692

Katowice, 22 listopada 2021 roku

Sprawa: Kontrola w trybie uproszczonym

Nr sprawy: 2401-IWW1.0921.57.2021.7

Kontakt:

Główny ekspert skarbowy

tel.: 32 207 61 18

email: [mf.gov.pl](mailto:mf.gov.pl)

**Pan Aleksander Hoinkis**

Naczelnik Urzędu Skarbowego  
w Zabrzu

## **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**

Urząd Skarbowy w Zabrzu, ul. Bytomska 2, 41-800 Zabrze

### **Kierownik kontrolowanej jednostki**

- Aleksander Hoinkis - Naczelnik Urzędu Skarbowego w Zabrzu,
- Beata Kwiatkowska - I Zastępca Naczelnika,
- Dagmara Zakrzewska- 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:

- – główny ekspert skarbowy,
- – główny ekspert skarbowy,

na podstawie upoważnienia nr 2401-IWW1.0921.57.2021.1 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 75/2018 ze zm.),

Instrukcja POO – Instrukcja w sprawie wydawania i przechowywania kluczy do pomieszczeń służbowych w Urzędzie Skarbowym w Zabrze (załącznik nr 2 do Planu Ochrony Obiektu Urzędu Skarbowego w Zabrze).

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 75/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 24 maja 2018 r. ze zm. 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 Urzędu Skarbowego w Zabrzu zatwierdzony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w dniu 10.12.2020 r.

## **II. Ustalenia kontroli**

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

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

- Aleksander Hoinkis - Naczelnik Urzędu Skarbowego w Zabrzu nadzorujący Pion Wsparcia i Pion Kontroli,
- Beata Kwiatkowska - Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu nadzorująca Pion Poboru i Egzekucji,
- Dagmara Zakrzewska - Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu nadzorująca Pion Obsługi Podatnika i Pion Orzecznictwa.

Nadzór w komórkach organizacyjnych w których stwierdzono niezabezpieczone dokumenty sprawowali:

- – Kierownik Działu SEE,
- - Kierownik Referatu SPV,
- – Kierownik Działu SER,
- – Kierownik Działu SEW.

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Skarbowym w Zabrzu obowiązywał Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach zarządzeniem nr 106/2019 z dnia 26 listopada 2019 r. (ze zm.).

Zgodnie z § 27 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 m.in. nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej przepisów kancelaryjnych, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Stosownie do § 28 ww. Regulaminu 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 października 2021 r. po godzinie 15.00, kontrolujący w obecności Pana Aleksandra Hoinkisa – Naczelnika Urzędu, dokonali oględzin wybranych pomieszczeń służbowych, co zostało udokumentowane protokołem oględzin.

*(dowód: akta kontroli str. 4/5-9)*

Do kontroli wytypowano 28 poniżej opisanych pomieszczeń służbowych w budynku będącym siedzibą Urzędu Skarbowego w Zabrze:

- SALA SOP, 706, 711 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SOB,
- 801, 805, 808 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SEE,
- 201, 205, 213 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SER,
- 301, 304, 307 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SKA1,
- 401, 407, 410 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SPV,
- 609, 612, 615 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SKP,
- 101, 512 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SWW,
- 308, 615 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SKA2,
- 106, 310 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SKI,
- 601, 607 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SEW,
- 208, 214 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SPM,
- 413 – pomieszczenia zajmowane przez pracowników komórki SKK.

W związku z brakiem zdanych kluczy do niektórych pomieszczeń, ustalono jak poniżej:

- w pokojach nr: 214, 413, 801 przebywali pracownicy po godzinach pracy za zgodą Naczelnika Urzędu, co zostało zgłoszone i zarejestrowane zgodnie z procedurą obowiązującą w urzędzie,
- w pokoju nr 407 pracownik przebywał do godz. 15.29 zgodnie z regulaminem pracy,
- pokoje o nr: 307, 310, 410, z uwagi na pomieszczenia przechodnie z którymi są połączone tj. odpowiednio 306, 309, 409, nie wymagały kluczy,
- pokój nr 101 zaplombowany – zabezpieczony prawidłowo, brak możliwości dostępu przez osoby nieuprawnione.

W związku z powyższym dokonano oględzin następujących pomieszczeń: sala obsługi SOP, pomieszczenie nr 006 i 006a oraz pokoje o nr: 101, 106 – 108, 201-202, 203, 204, 205, 208-209, 212 - 213, 214, 301-302, 303-304, 308, 401, 413, 512, 601, 604, 607, 615, 706, 710-711, 801, 805, 818.

Ogółem zweryfikowano 35 pomieszczeń, w wyniku czego stwierdzono, co następuje:

- 1) w pokojach nr: 818 /pomieszczenie przejściowe/, 607, 401, 205, - znajdowały się niezabezpieczone dokumenty zawierające dane osobowe podatników, które powinny zostać zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 2) w pokoju nr 711 podczas oględzin uszkodził się zamek w drzwiach szafy, pokój został zabezpieczony.

W pozostałych pomieszczeniach nie wystąpiły nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji.

*(dowód: akta kontroli str. 4/6)*

Na okoliczność ww. ustaleń pracownicy złożyli pisemne wyjaśnienia, w których poinformowali:

- w pok. przejściowym 818:

(...) dokumenty te są dokumentami, które były w toku archiwizacji. Tzn. są to pisma i sprawy zamknięte wszystkich pracowników SEE, gdyż archiwizacja robiona jest wspólnie dla wszystkich, w chwili obecnej dokumenty są zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych, archiwizacja w najbliższych dniach zostanie zakończona, a dokumenty przekazane do archiwum (...).

*(dowód: akta kontroli str. 4/128)*

- w pok. 607:

(...) informuję, że pokój ten wykorzystywany był w poprzednich latach do przyjmowania podatników (...) Obecnie sytuacja taka nie ma miejsca, gdyż strony przyjmowane są jedynie na parterze urzędu. Jak się okazało wykorzystywany segregator z formularzami, wzorami dokumentów, szablonami pism pozostał na metalowej szafie. Niestety pośród formularzy znalazły się również tzw. „monitoringi rat” z lat 2008-2010, które powinny być zarchiwizowane. W chwili obecnej trudno jest wskazać osobę odpowiedzialną za „włożenie” monitoringów do segregatora (...).

*(dowód: akta kontroli str. 4/129)*

- odnośnie pok. 401:

(...) Mechanizm zamka w szafie nie działa poprawnie, a zaryglowanie drzwi i przekręcenie klucza często sprawia trudność i wymaga kilkakrotnych prób, ale ostatecznie szafa zamyka się. Podobne problemy są przy otwieraniu. Nadto zamek otwiera/zamyka się w przeciwną stronę niż w innych szafach. Zamykając ww. szafę zwykle jeszcze przed wyjęciem klucza odruchowo sprawdzam czy zamek jest zablokowany, drugi raz sprawdzam po wyjęciu klucza. Wydaje mi się, że tym razem tj. w dniu 13.10.2021 r. również tak zrobiłam i przekonana o prawidłowym zamknięciu szafy schowałam klucz do drugiej szafy, w której przechowuję akta postępowań podatkowych, pieczętki. Klucz do niej odpowiednio zabezpieczyłam (...) prawie każdego dnia rano wkładam klucz do zamka szafy „wspólnej” (nie otwieram jej), żeby pracownicy komórki w miarę potrzeby mieli do niej swobodny dostęp. Po zakończonym dniu pracy zamykam obie szafy w pok. 401. Dotychczas nie zdarzyło się, aby ktoś zgłosił, że szafa poprzedniego dnia nie została zamknięta.

*(dowód: akta kontroli str. 4/130)*

- w pok. 205:

(...) informuję, iż w widocznym miejscu nie pozostawiłam żadnych dokumentów zgodnie z zasadą czystego biurka, natomiast część dokumentów przechowywałam w jednej z szuflad metalowego kontenerka - ustawionego za biurkiem. Szuflady były zasunięte, ale nie zamknięte na klucz. W wyniku zgłoszenia braku klucza otrzymałam pęk kluczy celem dopasowania, niestety żaden z nich nie pasował. Przechowywanie dokumentów w szafach w p. 205 również jest utrudnione, z uwagi na brak miejsca. Oświadczam, że dopełnię wszelakich starań, aby w/w sytuacja w przyszłości się nie powtórzyła.

*(dowód: akta kontroli str. 4/133)*

W wyjaśnieniach złożonych w przedmiotowej sprawie 19.10.2021 r. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Zabrzu poinformował, że w latach 2020-2021 w ramach kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru służbowego nie przeprowadzono kontroli funkcjonalnej w obszarach przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych jak i przestrzegania tajemnicy skarbowej. Dodatkowo w ramach wykonywanych obowiązków przez kadrę kierowniczą nie stwierdzono nieprawidłowości w ww. obszarach.

Naczelnik Urzędu poinformował również, że pracownicy urzędu regularnie informowani są przez kadrę kierowniczą o obowiązku przestrzegania ochrony danych osobowych i tajemnicy skarbowej poprzez przekazywanie informacji w formie elektronicznej jak i ustnie w czasie spotkań z kierownikami. Nadto 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.

Kierownicy odpowiedzialni za zabezpieczenie dokumentów w komórkach w których stwierdzono nieprawidłowości informowali o zabezpieczeniu znalezionych dokumentów oraz o przeprowadzonej rozmowie dyscyplinującej z podległymi pracownikami. Ponownej kontroli pomieszczeń pod kątem przestrzegania zasad regulujących ochronę danych osobowych i tajemnicy skarbowej dokonał Naczelnik Urzędu, o czym poinformował w swoich wyjaśnieniach.

*(dowód: akta kontroli str. 4/15)*

Ustalenia kontroli wskazują, że w dniu dokonania oględzin w 3 pomieszczeniach dokumentacja nie była wystarczająco zabezpieczona, natomiast w 1 pomieszczeniu nie została 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 75/2018 ze zm.), 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.**

Na podstawie przedstawionych ustaleń działalność Naczelnika Urzędu Skarbowego w Zabrzu 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 w odniesieniu do 35 sprawdzonych pomieszczeń, 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.

Niewątpliwie za pozytywne zjawisko należy uznać fakt, że niezwłocznie po powzięciu informacji o ujawnieniu błędów w trakcie kontroli podejmowano tzw. działania naprawcze, w tym wzmocniono nadzór służbowy nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów o czym świadczą przeprowadzone kontrole funkcjonalne po zakończeniu czynności niniejszej kontroli, w których nie stwierdzono kolejnych nieprawidłowości.

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 przypomnienie kadrze kierowniczej oraz pracownikom 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. 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 Cupiał  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

### **Korespondencję otrzymują**

1. Pani Aleksander Hoinkis – Naczelnik Urzędu Skarbowego w Zabrze,  
- 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.