IZBA SKARBOWA
W ZIELONEJ GÓRZE

0801-KW.0710.1.2016.3
UNP: 0801-16-003595

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Izba Skarbowa w Zielonej Górze na podstawie art. 51 w związku z art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092) przeprowadziła w Urzędzie Skarbowym w Drezdenku kontrolę w trybie uproszczonym w zakresie Prawidłowość zabezpieczenia dokumentów i dostępu do pomieszczeń w związku z donosem.
Kontrolę przeprowadzili , komisarz skarbowy Pani , starszy specjalista Pan , starszy komisarz skarbowy Pani w daniach 12 i 15 stycznia 2016 r., na podstawie upoważnienia do kontroli nr 001/2016/US z dnia 11 stycznia 2016 r. oraz nr 002/2016/US z dnia 14 stycznia 2016 r., które okazano przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Panu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Drezdenku.
Kontrolę wpisano do ewidencji kontroli urzędu skarbowego w pozycji nr 1/2016 i 2/2016

USTALENIA

W Urzędzie Skarbowym w Drezdenku przeprowadzono w kontrolę mającą na celu sprawdzenie:

- sposobu przechowywania i zabezpieczania dokumentów, w tym dokumentów prawnie chronionych (dane osobowe, tajemnica skarbowa, informacje niejawne);
- sposobu zabezpieczenia pomieszczeń szczególnie chronionych (serwerownia, kancelaria dokumentów zastrzeżonych, archiwum NIP, archiwum zakładowe, magazyn depozytowy egzekucji MRK), w tym przechowywanie i wydawanie kluczy od pomieszczeń szczególnie chronionych, dostęp pracowników do pomieszczeń szczególnie chronionych oraz zgodności Planu Ochrony ze stanem faktycznym;
- lokacji i zabezpieczenia drukarek, na które zlecane są wydruki przez pracowników Urzędu.

Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów

Zgodnie z wyjaśnieniami Naczelnika Urzędu Skarbowego w Urzędzie dokumenty winny być przechowywane przez pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami i wytycznymi tj. w plombowanych szafach lub w plombowanych szafach i pomieszczeniach. Dokumenty przechowywane są również w zamykanych na klucz pomieszczeniach składnicy akt i archiwum NIP, pomieszczenia dodatkowo zabezpieczone są metalowymi roletami.

W trakcie kontroli w dniu 12 stycznia 2016 r. dokonano oględzin pomieszczeń w budynku Urzędu Skarbowego w Drezdenku przy ul. Pierwszej Brygady 21 pod kątem zabezpieczenia dokumentów w czasie godzin pracy Urzędu. W wyniku oględzin stwierdzono, że na korytarzach Urzędu nie ma żadnych szaf, w których możliwe byłoby przechowywanie dokumentów. Plombowane szafy przeznaczone do przechowywania dokumentów znajdują się w pomieszczeniach biurowych. W trakcie oględzin nie stwierdzono dokumentów przechowywanych na korytarzach Urzędu lub w pokojach biurowych poza szafami przeznaczonymi do ich przechowywania.

W pomieszczeniach biurowych jedynie na biurkach obecnych w pracy pracowników Urzędu znajdowały się akta bieżące.

W trakcie oględzin w pomieszczeniu magazynu materiałów biurowych stwierdzono składowane w tym pomieszczeniu dokumenty. Dokumenty znajdowały się w kartonie oraz w wiązanych paczkach. Z ustnych wyjaśnień Naczelnika Urzędu wynika, że są to dokumenty przeniesione z archiwum, które przygotowywane są do brakowania, prace nie są prowadzone w archiwum bo nie ma tam miejsca. Dodatkowo Naczelnik wyjaśnił, że zarówno za składnicę akt w Urzędzie jak i za magazyn materiałów biurowych odpowiada ta sama osoba zatrudniona w Sekretariacie, a klucze do obydwu pomieszczeń przechowywane są w Sekretariacie.

W trakcie oględzin stwierdzono również, że w pomieszczeniu przyległym do sali obsługi, do którego dostęp ma pracownik banku - kasjerka znajdują się plombowane szafy do przechowywania dokumentów. Na okoliczność ustalenia sposobu zabezpieczania dokumentów znajdujących się w tych szafach podczas godzin pracy kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej poinformował, że gdy w czasie godzin pracy zaistnieje konieczność skorzystania z przechowywanych tam dokumentów, pracownik wyjmuje dokumenty i niezwłocznie po ich wyjęciu zamyka szafę i zabiera klucz. Na koniec dnia pracy szafy zostają zabezpieczone przez odciśnięcie referentki. W trakcie oględzin nie stwierdzono aby szafy pozostawały otwarte.

W trakcie kontroli poproszono wszystkich obecnych w pracy pracowników Urzędu o złożenie oświadczeń czy byli świadkami pozostawiania dokumentów bez nadzoru oraz czy posiadają wiedzę o braku akt lub dokumentów w aktach. W żadnym w złożonych oświadczeń pracownicy nie stwierdzili, że byli świadkami pozostawiania dokumentów bez nadzoru, nie posiadają również wiedzy o braku akt lub dokumentów w aktach.

Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów prawnie chronionych, zabezpieczenie pomieszczeń szczególnie chronionych

Zgodnie z ustaleniami w Urzędzie dokumenty prawnie chronione są przechowywane przez pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami i wytycznymi tj. w plombowanych szafach lub w plombowanych szafach i pomieszczeniach. Dokumenty przechowywane są również w zamykanych na klucz pomieszczeniach składnicy akt i archiwum NIP, które to pomieszczenia dodatkowo są zabezpieczone metalowymi roletami. Dostęp do tych pomieszczeń posiadają tylko uprawnieni pracownicy Urzędu.

Pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie znajdują się w wyznaczonych strefach ochrony i są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz są niedostępne dla interesantów urzędu.

Nie stwierdzono obecności dokumentów, które były by nie zabezpieczone oraz nie stwierdzono naruszenia przepisów w tym zakresie.

W trakcie oględzin ustalono również, że klucze od pomieszczeń ogólnodostępnych przechowywane są w pomieszczeniu ochrony, na parterze budynku. W pomieszczeniu tym przechowywane są również klucze od pomieszczeń szczególnie chronionych, które znajdują się w plombowanych nieczytelnie oznaczonych woreczkach. Wstęp do tego pomieszczenia posiada pracownik ochrony oraz uprawnione osoby wyznaczone przez Naczelnika Urzędu. Do ewidencji pobierania kluczy założona jest „Książka rejestru kluczy". Klucze zapasowe do pomieszczeń ogólnodostępnych przechowywane są w nieplombowanych woreczkach w pomieszczeniu sekretariatu. Nie stwierdzono by wśród tych kluczy były klucze zapasowe do pomieszczeń specjalnych (brak jest regulacji w tym zakresie w Planie Ochrony). Jedynym kluczem do serwerowni oraz kancelarii dokumentów zastrzeżonych dysponuje Naczelnik Urzędu.

W trakcie kontroli w dniu 15 stycznia 2016 r., po godzinach pracy Urzędu, dokonano oględzin pomieszczeń w budynku Urzędu Skarbowego w Drezdenku przy ul. Pierwszej Brygady 21 pod kątem zabezpieczenia dokumentów oraz dostępu do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie. Podczas oględzin stwierdzono nieprawidłowości w zabezpieczeniu kluczy od drzwi ewakuacyjnych, które przechowywane są w pomieszczeniu nr 117 (parter) u pracownika, który formalnie nie został do tego uprawniony, a same klucze nie zostały odpowiednio zabezpieczone.

Stwierdzono również, ze zapisy w Planie ochrony są rozbieżne z dokonanymi ustaleniami w szczególności:

- czasu pracy pracownika ochrony,
- instrukcji przechowywania kluczy do pomieszczeń,
- wykazu pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie,
- braku ewidencji osób pozostających po godzinach pracy urzędu.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

Nieprawidłowości:

- przechowywanie kluczy od drzwi ewakuacyjnych u pracownika, który formalnie nie został do tego uprawniony,
- przechowywanie kluczy od drzwi ewakuacyjnych bez odpowiedniego zabezpieczenia,

Uchybienia:

- przechowywanie dokumentów przeznaczonych do brakowania w magazynie materiałów biurowych,
- klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych, znajdujące się w pomieszczeniu portierni, przechowywane są w nieczytelnie oznaczonych woreczkach,
- brak zgodności Planu ochrony ze stanem faktycznym w zakresie: czasu pracy pracownika ochrony, wykazu pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie,
- Nieaktualne zapisy instrukcji przechowywania kluczy do pomieszczeń,
- Brak ewidencji osób pozostających po godzinach pracy urzędu.

Lokacja i zabezpieczenie drukarek

Z ustaleń kontroli wynika, że w większości pracownicy Urzędu korzystają w drukarek ustawionych w pokojach, w których wykonują pracę. W pięciu obecnie użytkowanych pomieszczeniach biurowych nie ma drukarek, a pracownicy korzystają z drukarek umiejscowionych w pokojach innych pracowników lub z drukarki znajdującej się na sali obsługi. Jedno z pomieszczeń biurowych, w którym znajduje się drukarka dostępna dla innych pracowników nie jest obecnie zajmowane przez żadnego pracownika, klucz do pieszczenia przechowywany jest w sekretariacie.

Jedna z drukarek, która była dostępna dla wszystkich pracowników, znajduje się w pomieszczeniu nie przeznaczonym na pokój biurowy. Klucz do pomieszczenia znajduje się w sekretariacie. Drukarka od dłuższego czasu jest nieczynna, a pomieszczenie wykorzystywane jest jako podręczny magazyn.

Nadzór nad prawidłowością przechowywania i zabezpieczania dokumentów

W ramach nadzoru nad prawidłowością przechowywania i zabezpieczania dokumentów Naczelnik Urzędu Skarbowego w dniu 19 listopada 2015 r. umieścił na stronie Intranetowej Urzędu komunikat przypominający o obowiązku prawidłowego zabezpieczania dokumentów i mienia.

Ponadto w dniu 15 grudnia 2015 r. po godzinach pracy prowadzona została kontrola zabezpieczenia pomieszczeń, mienia oraz dokumentów w Urzędzie Skarbowym w Drezdenku. W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości w 8 pomieszczeniach biurowych dotyczące zabezpieczenia szaf z przechowywanymi dokumentami:

- niewyraźnie odbite referentki na szafach,
- brak zamknięcia szaf – szafy zamknięto i klucze zabrano w trakcie kontroli,
- nie zamknięto na klucz szaf, które zostały zaplombowane,
- nie zaplombowano szaf, które zostały zamknięte na klucz,
- w dniu następnym po kontroli nie zgłoszono wszystkich przypadków odciśnięcia innej referentki na plombie.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami Naczelnik Urzędu Skarbowego skierował do pracowników pismo przypominające o obowiązkach w zakresie prawidłowego zabezpieczania szaf oraz informujące, że kontrole zostaną wzmożone.

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Działania Urzędu Skarbowego w Drezdenku w zakresie *Prawidłowość zabezpieczenia dokumentów i dostępu do pomieszczeń* należy ocenić **pozytywnie mimo stwierdzonych uchybień.**

W kontrolowanym Urzędzie dokumenty, w tym prawnie chronione, przechowywane są przez pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami i wytycznymi tj. w plombowanych szafach lub w plombowanych szafach i pomieszczeniach. Dokumenty przekazane do archiwum przechowywane są w zamykanych na klucz i zabezpieczonych metalowymi roletami pomieszczeniach składnicy akt i archiwum NIP. Dostęp do tych pomieszczeń posiadają tylko uprawnieni pracownicy Urzędu. Nie stwierdzono obecności dokumentów, które były by nie zabezpieczone oraz nie stwierdzono naruszenia przepisów w tym zakresie.

Pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie znajdują się w wyznaczonych strefach ochrony i są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz są niedostępne dla interesantów urzędu.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

Nieprawidłowości:

- przechowywanie kluczy od drzwi ewakuacyjnych u pracownika, który formalnie nie został do tego uprawniony,
- przechowywanie kluczy od drzwi ewakuacyjnych bez odpowiedniego zabezpieczenia,

Uchybienia:

- klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych, znajdujące się w pomieszczeniu portierni, przechowywane są w nieczytelnie oznaczonych woreczkach,
- brak zgodności Planu ochrony ze stanem faktycznym w zakresie: czasu pracy pracownika ochrony, wykazu pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie,
- Nieaktualne zapisy instrukcji przechowywania kluczy do pomieszczeń,
- Brak ewidencji osób pozostających po godzinach pracy urzędu.

ZALECENIA

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami zaleca się:

1. Uregulowanie kwestii uprawnień do przechowywania kluczy od drzwi ewakuacyjnych.
2. Przechowywanie kluczy od drzwi ewakuacyjnych z odpowiednim zabezpieczeniem, np. w plombowanym pojemniku.
3. Przechowywanie kluczy do pomieszczeń szczególnie chronionych, znajdujących się w pomieszczeniu portierni, w plombowanych czytelnie oznaczonych woreczkach.
4. Wprowadzenie zmian aktualizacyjnych w Planie ochrony.
5. Dokonanie aktualizacji instrukcji przechowywania kluczy do pomieszczeń.
6. Założenie i bieżące prowadzenie ewidencji osób pozostających po godzinach pracy urzędu.

O sposobie wykonania zaleceń proszę poinformować Izbę Skarbową w terminie do 29 lutego 2016 r.

Sprawozdanie z kontroli liczy łącznie 4 strony.

Kierownik ~~jednostki~~ kontrolujące:

....

25.01.2016