



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 80
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 20 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W GORLICACH**

grudzień 2023 r.

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	6
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	6
ROZDZIAŁ 3	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....	7
ROZDZIAŁ 4	8
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
ROZDZIAŁ 5	10
PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	10
ROZDZIAŁ 6	14
PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	14
ROZDZIAŁ 7	19
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO.....	19
ROZDZIAŁ 8	24
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO.....	24
ROZDZIAŁ 9	25
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM	25
I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	25
ROZDZIAŁ 10	33
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	33

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Gorlicach;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Gorlicach;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorlicach i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorlicach, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorlicach do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Gorlicach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorlicach;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorlicach;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Gorlicach;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) Dyrektorze KIS – należy przez to rozumieć Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 7) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 8) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego ds. finansów publicznych;
- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko);
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. Min. F. z 2023 r. poz.61 z późn. zm.);
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjścia służbowe;
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym/ustalonym przez organ - w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.);
- 21) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 22) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.)
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505, z późn. zm.);
- 27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.);
- 31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 127, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje miasto Gorlice oraz gminy: Biecz, Bobowa, Gorlice, Lipinki, Łuzna, Moszczenica, Ropa, Sękowa, Uście Gorlickie.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Gorlice, ul. Bardiowska 9.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie sprawców wykroczeń skarbowych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;

- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1999);
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 7. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionier organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, poboru i egzekucji zwany „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW)”;
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli zwany „pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO)”.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia – SWW,
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich – SEW,
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,
 - d) Referat Rachunkowości – SER;
- 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB,
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej – SPV,
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM,
 - d) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-1,
 - e) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-2,
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły i komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy zespołów i komisji określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;

- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art.299 Kodeksu karnego;
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 16) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 18) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.);
- 3) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy:

- 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

5. W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;

- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynowanie udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 11. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;

- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 12. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy, w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 13. Do zadań Referatu Rachunkowości należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 14. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy, w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji podatkowych z zakresu prawa podatkowego,

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - i) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, takich jak:
 - przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
 - informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
 - j) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 15. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej (SPV) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) nadpłat i zwrotów;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 10) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 16. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalenie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwroty;

- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) dokonywania czynności sprawdzających i wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 17. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy, w szczególności:

- 1) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 18. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;

- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 20. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 21. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

§ 22. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust.1 ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

§ 23. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowymi stanowiskami.

2. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi pracowników wykonujących pracę w tych komórkach organizacyjnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

4. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

5. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

6. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 4) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 12) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności terminowe i rzetelne dokonywanie ocen okresowych oraz sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 16) sprawowanie opieki nad stażystami i praktykantami odbywającymi w podległych komórkach staż lub praktykę;
- 17) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 18) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 19) przygotowywanie projektów niezbędnych aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania komórki;
- 20) realizowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;

- 21) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 25. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 26. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcę z zastrzeżeniem ust. 2 muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- a) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- b) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
- c) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

2. Akceptacja o której mowa w ust. 1 dopuszczalna jest w formie elektronicznej w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w urzędzie skarbowym, o ile w przepisach prawa nie zastrzeżono innej formy.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 27. 1. Przekazywanie poleceń służbowych do realizacji przez pracowników dokonywane jest z zachowaniem bezpośredniej podległości służbowej.

2. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 1 możliwe jest w sytuacji nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika, któremu przekazywane jest polecenie służbowe oraz konieczności niezwłocznej realizacji polecenia.

3. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego „(z up.)” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 28. Wszystkie komórki organizacyjne przestrzegają z urzędu właściwości rzeczowej, określonej w niniejszym Regulaminie, w zakresie realizacji zadań.

§ 29. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności.

2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego.

W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

4. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

5. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnym w zakresie realizacji zadań, spór rozstrzygany jest przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 30. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu Skarbowego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.

§ 31. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
- 2) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 3) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 4) Referat Rachunkowości (SER).

2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

4. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:

- 1) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);

- 2) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej (SPV);
- 3) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 5) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 6) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

Rozdział 9

Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 32. Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 3) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom oraz prokuraturze;
- 4) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) wydawanie rozstrzygnięć, podpisywanie decyzji, postanowień i innych pism z zakresu obejmującego właściwość rzeczową i miejscową Naczelnika Urzędu Skarbowego jako organu podatkowego, organu egzekucyjnego oraz organu postępowania przygotowawczego, z wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji i podpisu Zastępcy, kierownikom komórek organizacyjnych, w niniejszym regulaminie, zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach;
- 7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa, z wyłączeniem spraw przekazanych do podpisu Zastępcy, kierownikom komórek organizacyjnych;

- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej oraz zawiadomień o przedłużeniu czasu trwania kontroli podatkowej;
- 10) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 11) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 12) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 33. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym do podpisu) oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) orzecznictwa w sprawach rejestracji podatkowej;
- 2) orzecznictwa w sprawach podatkowych, w których kwota ustalonego lub określonego zobowiązania (straty) w podatku, stanowiącym dochód budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, albo należności z nim zrównanej, nie przekracza 100.000 PLN;
- 3) zatwierdzania do wypłaty zwrotów nadpłat podatku dochodowego oraz zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty, której jednorazowa wartość nie przekracza 100.000 PLN;
- 4) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania karnego skarbowego w sprawach o popełnienie przestępstwa karnego skarbowego;
- 5) wstępnej akceptacji planów pracy podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 6) wstępnej akceptacji planów kontroli podatników i płatników;
- 7) współpracy z organizacjami samorządu społeczno-zawodowego podatników;
- 8) innych z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 34. 1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu skarbowego.

3. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania wezwań, zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia w sprawach z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.

4. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi i urzędami celno-skarbowymi, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy.

5. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do wstępnej kontroli merytorycznej rachunków za wykonane na rzecz komórki organizacyjnej prace, na podstawie umów zlecenia/o dzieło.

6. Wszyscy bezpośredni przełożeni upoważnieni są do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

§ 35. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia uprawniony jest do:

- 1) wstępnej kontroli merytorycznej rachunków za wykonane na rzecz Urzędu Skarbowego dostawy towarów i usług;
- 2) potwierdzania wykonania dostaw towarów i usług do Urzędu Skarbowego wynikających z zawartych umów m.in. przez Izbę Administracji Skarbowej.

2. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do:

- 1) podpisywania wniosków o zajęcie stanowiska lub wyrażenie opinii lub zgody przez organ samorządu terytorialnego oraz informacji dotyczących udzielonych ulg w zakresie prowadzonych postępowań podatkowych;
- 2) podpisywania upomnień;
- 3) podpisywania tytułów wykonawczych, wniosków egzekucyjnych i zarządzeń zabezpieczenia;
- 4) podpisywania pism wychodzących z komórki organizacyjnej kierowanych do Komorników sądowych w ramach obowiązków Wierzydela w prowadzonych przez tych Komorników postępowaniach egzekucyjnych;

5) podpisywania decyzji, w których kwota udzielonej pomocy, kwota ulgi w spłacie zobowiązań oraz innych ulg przewidzianych w przepisach prawa lub orzeczonej odpowiedzialności nie przekracza 5.000 PLN;

6) podpisywania pism kierowanych do różnych podmiotów w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

3. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej - Komornik Skarbowy uprawniony jest do:

1) podpisywania korespondencji, w tym zajęć, kierowanej do uczestników postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, organów obowiązanych do udzielenia pomocy przy prowadzeniu egzekucji i postępowania zabezpieczającego oraz obwieszczeń o sprzedaży w trybach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, protokołów opisu i oszacowania wartości nieruchomości;

2) podpisywania rozstrzygnięć w sprawach egzekucji administracyjnej należności pieniężnych i majątkowej represji karnej, w szczególności postanowień w sprawach:

a) przekazania zgodnie z właściwością oraz zwrotu mylnie skierowanych pism, wniosków i tytułów wykonawczych,

b) wstrzymania czynności egzekucyjnych w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową,

c) ustalenia kosztów egzekucyjnych oraz obciążenia nimi stron postępowania,

d) ustalenia opłaty komorniczej oraz obciążenia nią wierzycieli,

e) stwierdzenia nabycia praw własności lub innych praw albo ruchomości,

f) podziału kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy lub z realizacji prawa zbywalnego, do których wystąpił zbieg egzekucji,

g) zawieszenia postępowania egzekucyjnego,

h) umorzenia postępowania egzekucyjnego, w przypadkach o których mowa w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

i) umorzenia postępowania egzekucyjnego, w przypadkach o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem postępowań, w których dochodzona należność główna przekracza kwotę 25.000 PLN,

j) umorzenia i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty nie przekraczającej 1.000 PLN;

- 3) kierowania tytułów wykonawczych do egzekucji oraz zarządzeń zabezpieczenia do wykonania (nadawanie klauzuli);
- 4) podpisywania wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji, wniosków o wydanie odpisów wyroków i postanowień sądów w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym;
- 5) podpisywania pism przekazujących tytuły wykonawcze po zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej do dalszego łącznego prowadzenia egzekucji przez organ wyznaczony przez Sąd lub przepis prawa;
- 6) podpisywania pism przekazujących tytuły wykonawcze, w celu zastosowania środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości;
- 7) podpisywania korespondencji z sądami w sprawie przesłania i zwrotu akt postępowania egzekucyjnego oraz postępowania zabezpieczającego;
- 8) podpisywania korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu z zakresu majątkowej represji karnej, likwidacji depozytów oraz zabezpieczenia kar majątkowych;
- 9) podpisywania dokumentów i korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w spisie inwentarza majątku spadkowego i zabezpieczeniu spadku.

4. Kierownik Referatu Rachunkowości uprawniony jest do:

- 1) podpisywania postanowień o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę w sytuacji, gdy dokonana wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej oraz postanowień o zaliczeniu nadpłaty/zwrotu na poczet zaległości lub zobowiązań podatkowych;
- 2) podpisywania pism związanych z zajęciami wierzytelności;
- 3) podpisywania dokumentów obrotu bankowego według przyjętych w tym zakresie zasad.

5. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej uprawniony jest do:

- 1) podpisywania zawiadomień o zarejestrowaniu kas fiskalnych;
- 2) podpisywania pism kierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, komorników sądowych - w zakresie udzielania informacji tym podmiotom na wniosek;
- 3) podpisywania pism do prezydentów miast, burmistrzów, wójtów w zakresie prowadzonych postępowań o przyznanie świadczeń rodzinnych, ośrodków pomocy społecznej w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenie z pomocy społecznej.

6. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowe oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług uprawniony jest do:

- 1) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 2) podpisywania postanowień o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 3) podpisywania postanowień w sprawie pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 4) podpisywania postanowień o włączeniu i wyłączeniu dowodów oraz o przeprowadzeniu dowodu;
- 5) podpisywania zawiadomień o terminie przeprowadzenia dowodu;
- 6) podpisywania postanowień o odmowie przeprowadzenia dowodu;
- 7) podpisywania zawiadomień w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podpisywania zawiadomień o zawieszeniu biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
- 9) podpisywania decyzji ustalających, zmieniających i wygaszających wydawanych w zakresie podatku dochodowego opłacanego w zakresie karty podatkowej, decyzji ustalających i zmieniających wydawanych w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych, decyzji ustalających w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej bez ograniczenia kwoty, decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej oraz decyzji w sprawie zwrotu zwróconej kwoty wydanej na zakup kasy rejestrującej;
- 10) podpisywania decyzji w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, wysokości dochodu/przychodu, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług do kwoty nieprzekraczającej 5.000 PLN (w przypadku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub kilku okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać kwoty 5.000 PLN);
- 11) podpisywania decyzji w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych do kwoty nie przekraczającej 5.000 PLN (w przypadku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub kilku okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać kwoty 5.000 PLN);
- 12) podpisywania decyzji o odmowie zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty nie przekraczającej 5.000 PLN;
- 13) podpisywania decyzji w przedmiocie umorzenia postępowania podatkowego;

- 14) podpisywania postanowień i decyzji w zakresie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy do kwoty nie przekraczającej 5.000 PLN;
- 15) zatwierdzania odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów i nadpłat nieprzekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwoty 5.000 PLN;
- 16) podpisywania pism i wniosków kierowanych do innych organów o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw, wydanie odpisów, wypisów i zaświadczeń.

7. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych uprawniony jest do:

- 1) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 2) podpisywania postanowień o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 3) podpisywania postanowień w sprawie pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 4) podpisywania postanowień o włączeniu i wyłączeniu dowodów oraz o przeprowadzeniu dowodu;
- 5) podpisywania zawiadomień o terminie przeprowadzenia dowodu;
- 6) podpisywania postanowień o odmowie przeprowadzenia dowodu;
- 7) podpisywania zawiadomień w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podpisywania zawiadomień o zawieszeniu biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
- 9) podpisywania decyzji w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia zwrotu podatku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty nieprzekraczającej 5.000 PLN (w przypadku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub kilku okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać kwoty 5.000 PLN);
- 10) podpisywania decyzji w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych do kwoty nieprzekraczającej 5.000 PLN (w przypadku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub kilku okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać kwoty 5.000 PLN);
- 11) podpisywania decyzji w przedmiocie umorzenia postępowania podatkowego;

- 12) zatwierdzania odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów i nadpłat nieprzekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwoty 5.000 PLN;
- 13) podpisywania pism i wniosków kierowanych do innych organów o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw, wydanie odpisów, wypisów i zaświadczeń;
- 14) zatwierdzanie i przekazywanie do rachunkowości postępowań podatkowych.

8. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających uprawniony jest do akceptacji zwrotów w podatku od towarów i usług do kwoty nie przekraczającej 2.000 PLN.

9. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej uprawniony jest do:

- 1) podpisywania zawiadomień w sprawach z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej do podatników, płatników i inkasentów;
- 2) potwierdzania zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT-UE;
- 3) potwierdzenia lub nie potwierdzenia zidentyfikowania podmiotu na potrzeby transakcji wewnątrzspółnotowych.

§ 36. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

2. Zakres upoważnień określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 37. Zastępca Naczelnika i kierownicy komórek organizacyjnych współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym w Gorlicach oraz odpowiadają przed nim za prawidłową i terminową realizację powierzonych obowiązków i zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz organizują ich współpracę.

Rozdział 10

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 38. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego upoważniony jest do zawierania umów w imieniu i na rzecz Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, w przypadku pilnej potrzeby dokonania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych, jeżeli wydatki te mają na celu usunięcie ich skutków.