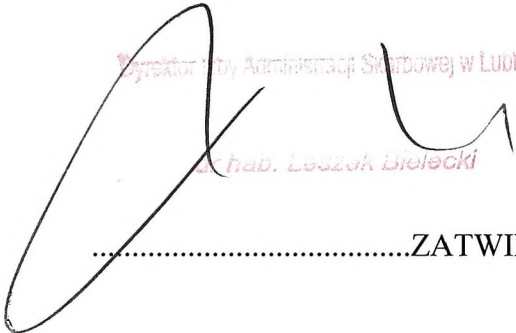




Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 32 /2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 13 maja 2019 r.


Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie
Leszek Biłocki

.....ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY LUBELSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W LUBLINIE

Maj 2019 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	7
Rozdział 3	Urząd Skarbowy	8
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	9
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego..	10
	1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	10
	2. Zadania Referatu Wsparcia (SWW).....	11
	3. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej (SWP).....	11
	4. Zadania Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Obsługi Bezpośredniej (SKI).....	12
	5. Zadania Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towaru i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP).....	13
	6. Zadania Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW).....	13
	7. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej.....	14
	8. Zadania Referatu Rachunkowości (SER).....	15
	9. Zadania Referatów Kontroli Podatkowej (SKP-1), (SKP-2).....	16
	10. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK).....	16
	11. Zadania Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Analiz i Planowania (SAM)	17
	12. Zadania Działu Czynności Sprawdzających (SAS).....	17
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców	18
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	19
Rozdział 8	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	20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status Lubelskiego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 2) strukturę organizacyjną Lubelskiego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy Lubelskiego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
- 6) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 7) 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.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) naczelniku urzędu skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Lubelskiego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 2) kierownictwie urzędu skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) urzędzie skarbowym – należy przez to rozumieć Lubelski Urząd Skarbowy w Lublinie;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 5) izbie administracji skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, samodzielne wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników samodzielnych referatów, kierujących samodzielnymi wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

§ 3.

1. Urzędem skarbowym kieruje naczelnik urzędu skarbowego przy pomocy zastępcy naczelnika urzędu skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępca naczelnika urzędu skarbowego podlega bezpośrednio naczelnikowi urzędu skarbowego.
3. Podległość kierowników komórek organizacyjnych odpowiada zakresowi nadzoru sprawowanego przez kierownictwo urzędu skarbowego.

§ 4.

1. W przypadku nieobecności naczelnika urzędu skarbowego zastępstwo pełni zastępca naczelnika urzędu skarbowego. W przypadku nieobecności zastępcy naczelnika, zastępstwo pełni kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony każdorazowo przez naczelnika urzędu skarbowego.
2. Osobie pełniącej zastępstwo zgodnie z ust. 1 przysługują uprawnienia należące do kompetencji osoby zastępowanej.
3. Naczelnik urzędu skarbowego może określić zastępstwo w sposób odmienny od określonego w ust. 2.

§ 5.

Do naczelnika urzędu skarbowego należy:

- 1) organizowanie pracy urzędu skarbowego;
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych urzędu skarbowego;
- 3) reprezentowanie urzędu skarbowego na zewnątrz;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami kontroli oraz organami ścigania;
- 5) wydawanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu skarbowego;
- 7) podpisywanie porozumień zawieranych przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 8) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu skarbowego z zastrzeżeniem § 7 ust. 5;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 11) wnioskowanie do dyrektora o powołanie lub odwołanie zastępcy naczelnika urzędu skarbowego;
- 12) rozpatrywanie pism wpływających do urzędu skarbowego oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym celem załatwienia;
- 13) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 6.

Do obowiązków zastępcy naczelnika urzędu skarbowego należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu naczelnika urzędu skarbowego;

- 3) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez naczelnika urzędu skarbowego.

§ 7.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Rozdziale 5 Regulaminu, a także inne zadania ustalone przez naczelnika urzędu skarbowego lub nadzorującego je zastępcę naczelnika urzędu skarbowego.
2. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa naczelnik urzędu skarbowego lub nadzorujący je zastępca naczelnika urzędu skarbowego.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań.
4. Komórka organizacyjna, do zakresu zadań której należy koordynacja określonego zadania lub sprawy ma prawo żądania od pozostałych komórek organizacyjnych niezbędnych opracowań i materiałów.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga:
 - 1) pomiędzy komórkami organizacyjnym podległymi zastępcy naczelnika urzędu skarbowego – zastępca naczelnika;
 - 2) w pozostałych przypadkach – naczelnik urzędu skarbowego.

§ 8.

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik tej komórki posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu czynności, a w razie jego nieobecności inny pracownik tej komórki wyznaczony na piśmie przez kierownika w uzgodnieniu z przełożonym.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników, bieżącej kontroli realizowanych zadań przypisanych komórce organizacyjnej oraz sprawowania kontroli funkcjonalnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada przed naczelnikiem urzędu skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań.
6. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres czynności.

§ 9.

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;

- 2) przestrzeganie wydanych przez dyrektora wewnętrznych aktów prawnych oraz wydanych przez naczelnika urzędu skarbowego decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań;
 - 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
 - 5) przestrzeganie w urzędzie skarbowym zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
 - 7) właściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
 - 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności współpracownika lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska;
 - 10) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
 - 11) dbałość o powierzony mienie;
 - 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) wykonywanie postanowień art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987 z późn. zm.), w szczególności w przedmiocie przestępstw łapownictwa oraz płatnej protekcji określonych w art. 228-230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.).
2. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
 3. Szczegółowe zakresy czynności określają zadania, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników.

§ 10.

1. Pracownicy obowiązani są stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Naczelnik urzędu skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 11.

1. Naczelnik urzędu skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania naczelnika urzędu skarbowego obejmuje województwo lubelskie.
3. Siedzibą naczelnika urzędu skarbowego jest miasto Lublin.

§ 12.

Do zakresu zadań naczelnika urzędu skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 13.

Naczelnik urzędu skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu skarbowego.

Rozdział 3

Urząd skarbowy

§ 14.

Urząd Skarbowy obsługuje naczelnika urzędu skarbowego w zakresie następujących zadań:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 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 ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958 z późn. zm.);
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 652 z późn. zm.) oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 15.

Urząd skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 768 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o KAS;

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. z 2017 r. poz. 437);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Administracji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2019 r. poz. 12);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 16.

1. W urzędzie skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) naczelnik urzędu skarbowego (SNU);
 - 2) zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN);
2. Strukturę urzędu skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (SWP);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) - Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Obsługi Bezpośredniej (SKI);
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP) - Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towaru i Usług oraz Majątkowych i Sektorowych (SPP);
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Rachunkowości (SER);
 - 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Referat Kontroli Podatkowej (SKP-1),
 - b) Drugi Referat Kontroli Podatkowej (SKP-2);
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
 - 6) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA):
 - a) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Analiz i Planowania (SAM),
 - b) Dział Czynności Sprawdzających (SAS).
3. Schemat organizacyjny urzędu skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 17.

1. W celu realizacji określonych zadań urzędu skarbowego, naczelnik urzędu skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa naczelnik urzędu skarbowego w drodze decyzji lub wewnętrznych procedur postępowania.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 18.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu skarbowego 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 działań, 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) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy Kodeks karny;
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 16) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 17) realizacja zadań w zakresie obsługi podmiotów kluczowych w ramach Centrum Obsługi Kluczowych Podmiotów (COKP).
2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia (SNUW), do zakresu zadań komórek organizacyjnych, należy 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.

§ 19.

Do zadań **Referatu Wsparcia (SWW)** w Pionie Wsparcia (SNUW) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu skarbowego oraz jego zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu skarbowego, 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 skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby 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) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 14) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

§ 20.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej (SWP)** w Pionie Wsparcia (SNUW) należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna urzędu skarbowego;
- 2) opracowywanie wytycznych i opinii dla potrzeb urzędu skarbowego oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa;
- 3) reprezentowanie naczelnika urzędu skarbowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi.

§ 21.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Obsługi Bezpośredniej (SKI)** w Pionie Obsługi Podatnika (SZNO) należy w szczególności:

- 1) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - c) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - e) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - f) 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,
 - g) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - h) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - i) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - j) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - k) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
 - l) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie identyfikacji i rejestracji,
 - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 2) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;

- 3) 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 22.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towaru i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP)** w Pionie Orzecznictwa (SZNP) należy w szczególności:

- 1) 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalenia wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 23.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW)** w Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE) 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 egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) 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;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kar grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 13) odraczania terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie kaucji gwarancyjnej;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 24.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej (SEE)** w Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE) 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego 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 oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 25.

Do zadań **Referatu Rachunkowości (SER)** w Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i cel;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie 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;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 26.

Do zadań **Pierwszego Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-1) i Drugiego Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-2)** w Pionie Kontroli (SZNK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 27.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** w Pionie Kontroli (SZNK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia Kodeks postępowania karnego;
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określonych w ustawie o rachunkowości;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

- 11) utrzymywanie stałej współpracy z innymi organami, w szczególności z organami ścigania, w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości.

§ 28.

Do zadań **Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Analiz i Planowania (SAM)** w Pionie Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 3) wymiana informacji podatkowych;
- 4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 9) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 10) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 11) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 13) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd skarbowy z zastrzeżeniem sprawozdawczości przewidzianej wyłącznie dla innych komórek lub zadekretowanych przez kierownictwo urzędu skarbowego;
- 14) realizacja zadań w zakresie obsługi podmiotów kluczowych w ramach Centrum Obsługi Kluczowych Podmiotów (COKP).

§ 29.

Do zadań **Działu Czynności Sprawdzających (SAS)** w Pionie Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) realizacja zadań w zakresie obsługi podmiotów kluczowych w ramach Centrum Obsługi Kluczowych Podmiotów (COKP).

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców

§ 30.

1. Naczelnik urzędu skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu skarbowego oraz jest przełożonym wszystkich pracowników.
2. Naczelnik urzędu skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) zastępcą naczelnika urzędu skarbowego (SZN);
 - 2) kierownikiem Referatu Wsparcia (SWW);
 - 3) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Obsługi Prawnej (SWP);
 - 1) kierownikiem Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - 2) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 3) kierownikiem Referatu Rachunkowości (SER);

§ 31.

Zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN), w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) kierownika Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Obsługi Bezpośredniej (SKI);
- 2) kierownika Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towaru i Usług oraz Majątkowych i Sektorowych (SPP);
- 3) kierownika Pierwszego Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-1);
- 4) kierownika Drugiego Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-2);
- 5) kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
- 6) kierownika Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Analiz i Planowania (SAM);
- 7) kierownika Działu Czynności Sprawdzających (SAS).

§ 32.

Zastępca naczelnika urzędu skarbowego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych spraw z przepisami prawa;
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań podległych im komórek organizacyjnych.

§ 33.

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w urzędzie skarbowym wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez dyrektora oraz decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań wydanych przez naczelnika urzędu skarbowego, a także ustalonego porządku i czasu pracy;
- 2) organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej i jej efektywność;
- 3) nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 4) realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników;
- 6) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) wstępną aprobatę wszelkich pism przedstawianych przełożonym do akceptacji lub podpisu;
- 8) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji w sprawie obsługi kancelaryjnej urzędu skarbowego;
- 12) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i podejmowanie działań przeciwdziałających zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingu w podległej komórce organizacyjnej;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 34.

1. Do wyłącznej kompetencji naczelnika urzędu skarbowego należy:
 - 1) wydawanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań;
 - 2) podpisywanie porozumień zawieranych przez naczelnika urzędu skarbowego;
 - 3) podpisywanie orzeczeń rozstrzygających wnioski w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej lub kosztów egzekucyjnych;
 - 4) podpisywanie orzeczeń rozstrzygających wnioski w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej;
 - 5) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji;

- 6) podpisywanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
 - 7) wnioskowanie do dyrektora o powołanie oraz odwołanie zastępcy naczelnika urzędu skarbowego;
 - 8) podpisywanie pism kierowanych do organów naczelnych, kierowników urzędów centralnych, sądów oraz parlamentarzystów;
 - 9) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
 - 10) udzielanie informacji mediom i upoważnianie innych osób do udzielania informacji mediom;
 - 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w urzędzie skarbowym;
 - 12) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
 - 13) podpisywanie wystąpień do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
 - 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem objętych imiennymi upoważnieniami do podpisywania pism;
 - 15) innych dokumentów zgodnie z imiennym upoważnieniem.
2. Naczelnik urzędu skarbowego może zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w ust. 1.

§ 35.

Zastępca naczelnika urzędu skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty naczelnika urzędu skarbowego, określonych w zakresie czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez naczelnika urzędu skarbowego odrębnym pismem.

§ 36.

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w zakresach czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez naczelnika urzędu skarbowego odrębnym pismem.

Rozdział 8

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

§ 37.

1. Zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących pracowników, w zakresie:

- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524 z późn. zm.).
2. Naczelnik urzędu skarbowego w zakresie spraw pracowniczych podległych pracowników, uprawniony jest do podejmowania czynności wynikających z imiennego upoważnienia udzielonego przez dyrektora.

