



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 77/2023  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Łodzi z dnia 22 czerwca 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU SKARBOWEGO**  
**W ŁASKU**

**2023 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>	<b>3</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>	<b>4</b>
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	4
<b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>	<b>4</b>
URZĄD SKARBOWY .....	4
<b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>	<b>5</b>
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....	5
<b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>	<b>6</b>
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	6
<b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>	<b>16</b>
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO.....	16
<b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>	<b>19</b>
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO.....	19
<b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>	<b>20</b>
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....	20
<b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>	<b>22</b>
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 .....	22

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Regulamin organizacyjny określa:**

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Łasku;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Łasku;
- 4) zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) 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 Urzędu Skarbowego w Łasku;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Łasku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 4) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Łodzi wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno - finansowych, w tym dotyczących prawa pracy;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów w Urzędzie Skarbowym;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) 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;

- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

## Rozdział 2

### **Naczelnik Urzędu Skarbowego**

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje miasto Łask oraz gminy: Łask, Buczek, Sędziejowice, Widawa i Wodzierady.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Łask.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

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

## Rozdział 3

### **Urząd Skarbowy**

§ 6. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą 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) 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;
- 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 ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 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 oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia 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;
- 4) 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;
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu organizacyjnego.

#### Rozdział 4

### **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

§ 8. 1. W Urzędzie Skarbowym komórki organizacyjne nadzorowane są przez Naczelnika Urzędu Skarbowego – NUS.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) pion obsługi podatnika i wsparcia (SZNOiW)  
    Referat Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia (SOB[1]);
- 2) pion poboru i egzekucji (SZNE):
  - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
  - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - c) Referat Rachunkowości (SER);
- 3) pion kontroli (SZNK):
  - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA[1]),
  - b) Referat Postępowania Podatkowego i Kontroli Podatkowej (SPO[1]).

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 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, Naczelnik Urzędu Skarbowego określa w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

## Rozdział 5

### Zadania komórek organizacyjnych

§ 11. 1. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych** Urzędu Skarbowego należy 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 Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;

- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
  - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
  - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
  - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
  - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
  - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
  - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
  - 12) 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;
  - 13) 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
  - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
  - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
  - 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.
2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, 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.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy 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 Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizacja czynności sprawdzających może być powierzona komórkom organizacyjnym, których zakres zadań nie zawiera tego zadania.

**§ 12.** Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia** w pionie obsługi podatnika i wsparcia Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie wsparcia:
  - a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego,
  - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych,
  - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym,
  - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji,
  - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,



- h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
  - i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
  - j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    - obsługi kadrowej,
    - gospodarowania mieniem,
    - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    - obronnych, zarządzania kryzysowego,
    - ochrony informacji prawnie chronionych,
    - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
    - ochrony przeciwpożarowej,
    - składnicy akt lub archiwum,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości,
  - l) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 2) w zakresie obsługi bieżącej:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji 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) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

- 3) w zakresie obsługi bieżącej realizowanie również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi obejmujące:
  - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
  - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) 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.

§ 13. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie poboru i egzekucji Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

1) **Referatu Spraw Wierzycielskich:**

- a) 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,
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- d) 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,
- e) 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,
- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,

- orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawiania i przekazywania do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - wstrzymania wykonania decyzji,
  - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
  - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- r) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- s) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- t) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;

**2) Referatu Egzekucji Administracyjnej:**

- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
- d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- e) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego,
- f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
- h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- i) 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,
- j) 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,
- k) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
- l) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
- m) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- n) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- o) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,

- p) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia nieruchomości,
- r) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;

3) **Referatu Rachunkowości:**

- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
- c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
- d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
- f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

**§ 14. 1. Do zadań komórek Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w pionie kontroli Urzędu Skarbowego należy w szczególności:**

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

- d) dokonywanie czynności sprawdzających,
- e) badanie zasadności zwrotu podatków,
- f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
- i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
- k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- l) wymiana informacji podatkowych,
- m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);

2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
- f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- g) 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,
- h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,

- i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
- l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
- m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

2. Do zadań Referatu Postępowania Podatkowego i Kontroli Podatkowej w pionie kontroli Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie postępowania podatkowego:
  - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
    - 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, ustalanie zobowiązań podatkowych,
    - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
    - ustalania zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
    - nadpłat i zwrotów;
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
  - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
  - e) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - f) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
  - g) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
  - h) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;

- i) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 2) w zakresie kontroli podatkowej:
  - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
  - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - f) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

## Rozdział 6

### **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**

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

§ 16. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 17. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym.

§ 18. Referatami kierują kierownicy referatów.

§ 19. 1. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji, zastępstwo pełni pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zastępujący przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

§ 20. 1. Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik tej komórki organizacyjnej.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik zastępujący przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz.”.

3. Pozostałych pracowników – w czasie ich nieobecności – zastępuje wyznaczony pracownik.



§ 21. 1. Do zakresu obowiązków członków kierownictwa i wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, rzetelna, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przestrzeganie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów i rejestrów;
- 6) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie kwalifikacji m.in. poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem platformy e-learningowej, dostępnej literatury oraz elektronicznego systemu informacji prawnej;
- 7) przestrzeganie:
  - a) przepisów wewnętrznych aktów prawnych,
  - b) wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 8) dbałość o powierzone mienie oraz prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i ich ochrona przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 9) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych członków kierownictwa i wszystkich pracowników ustala Dyrektor w imiennych zakresach czynności.

3. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego określają odrębne przepisy.

§ 22. 1. Każdy pracownik, który podczas wykonywania czynności służbowych, a w szczególności wykonujący kontrolę podatkową, dowiedział się o popełnieniu przestępstw, zwłaszcza przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji – określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego – ma obowiązek przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia

organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

2. Pracownik, który w trakcie wykonywania czynności służbowych ujawnił zdarzenia, które według jego przekonania noszą znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, niezwłocznie powiadamia o tym przełożonego, przedkładając dokumenty potwierdzające ww. okoliczności.

3. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje informację Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oraz przygotowuje projekt zawiadomienia organów ścigania o popełnieniu przestępstwa, który przedkłada do akceptacji Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

**§ 23.** 1. Pracownicy wykonują i odpowiadają za prawidłową realizację zadań powierzonych w zakresach czynności, zleconych przez przełożonych oraz ustalonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Pracownicy zobowiązani są wykonywać polecenia służbowe przełożonych. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać; pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

**§ 24.** 1. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą współpracy i współdziałania.

2. W sprawach wymagających współpracy i współdziałania:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych – inicjatywę podejmuje kierownik komórki właściwej w danej sprawie;
- 2) pracowników komórek organizacyjnych – inicjatywę podejmuje pracownik właściwy w danej sprawie (załatwiający sprawę) z zachowaniem drogi służbowej.

3. Wiodącą przy załatwianiu sprawy jest komórka organizacyjna, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy.

4. Wiodąca komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, dokonuje niezbędnych uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi i przysługuje jej prawo żądania od nich opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.

5. Wiodąca komórka organizacyjna zobowiązana jest informować pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw.

6. Zespół czynności wymagających koordynacji działań pracowników komórek organizacyjnych nadzorowany jest przez ich bezpośrednich przełożonych.

7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

**§ 25.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wydaje wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym skierowane do pracowników, które regulują sposób realizacji zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym.

2. Projekty wewnętrznych procedur postępowania przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego.

**§ 26.** Dokumenty przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz innych osób uprawnionych do ich podpisywania, powinny zawierać: datę opracowania, podpis i pieczętkę sporządzającego dokument oraz daty, podpisy i pieczętki kolejnych przełożonych akceptujących dokument.

## Rozdział 7

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego**

**§ 27.** Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny i bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego.

**§ 28.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują całością spraw podporządkowanych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację ich zadań oraz za właściwą organizację i atmosferę pracy.

2. W ramach zadań ogólnych do zakresu odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników poprzez:
  - a) bieżącą analizę i kontrolę wykonania przydzielonych im zadań,
  - b) koordynację, sprawdzanie jakości i terminowości ich pracy;
- 2) zapewnienie warunków ułatwiających podwyższanie kwalifikacji przez podległych pracowników, m.in. prowadzenie narad i szkoleń pracowników;
- 3) prowadzenie bieżącego instruktażu i udzielanie wytycznych w zakresie sposobu załatwiania poszczególnych spraw;

- 4) rozpatrywanie korespondencji wpływającej do nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przekazywanie jej pracownikom, celem załatwienia;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 6) opracowywanie projektów planów szkoleń;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:
  - a) przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,
  - b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki organizacyjnej oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
  - d) zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) sporządzanie projektów opisów dla nadzorowanych stanowisk pracy;
- 9) sporządzanie projektów zakresów czynności podległych pracownikom;
- 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracownikom;
- 11) ustalanie uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów komputerowych oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru nad podległymi pracownikami;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 13) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej.

## Rozdział 8

### **Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach**

§ 29. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy oraz za właściwą organizację pracy oraz współdziałanie z organami administracji publicznej, organami kontroli i ścigania oraz organizacjami społecznymi.

2. Do zakresu kompetencji **Naczelnika Urzędu Skarbowego** należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działania Urzędu Skarbowego oraz nadzór nad realizacją całokształtu zadań, stosownie do założeń polityki podatkowej Państwa i wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów;

- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością, terminowością realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) wnioskowanie o nadanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego wraz z jego projektem;
- 4) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) zapewnianie współpracy i współdziałania oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 6) zatwierdzanie planów kontroli podatkowych;
- 7) dekretowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu zastrzeżonej do wglądu i dekretacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
- 10) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku;
- 11) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 12) zatwierdzanie sprawozdawczości;
- 13) podpisywanie przelewów bankowych;
- 14) podpisywanie informacji i opracowań dotyczących całokształtu Urzędu Skarbowego;
- 15) wydawanie na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa i Kodeksu postępowania administracyjnego, decyzji administracyjnych i postanowień;
- 16) podejmowanie decyzji w innych sprawach zastrzeżonych na mocy przepisów szczególnych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 17) wydawanie imiennych pełnomocnictw i udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego, w tym do wydawania decyzji, postanowień, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 18) zapewnienie warunków ułatwiających podwyższanie kwalifikacji przez podległych pracowników, m.in. prowadzenie narad i szkoleń pracowników;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:
  - a) przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,

- b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki organizacyjnej oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
  - d) zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 20) sporządzanie projektów opisów dla bezpośrednio nadzorowanych stanowisk pracy;
- 21) sporządzanie ocen okresowych dla bezpośrednio podległych pracowników;
- 22) realizowanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 30. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz imiennych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 31. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

§ 32. Udzielone upoważnienia podlegają rejestracji i kontroli ich wykorzystania.

## Rozdział 9

### **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**

§ 33. 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej obsługujący Naczelnika Urzędu Skarbowego, świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

2. Dyrektor nie może wydawać poleceń pracownikom w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych przepisach odrębnych oraz innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych.

3. W przypadku spraw organizacyjno-finansowych z zakresu prawa pracy, w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, jest wymagane uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy i płacy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

**§ 34.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego upoważniony jest do wykonywania następujących zadań i czynności z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego:

- 1) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych, w szczególności w zakresie:
  - a) zmiany warunków pracy i płacy,
  - b) rozwiązania stosunku pracy,
  - c) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) udzielania: urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, krótkotrwałych zwolnień od pracy;
- 3) wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych;
- 4) wyrażania zgody na odbiór godzin pracy wykonywanej w wymiarze nadliczbowym;
- 5) wydawania skierowań na kontrolne badania lekarskie;
- 6) wystawiania delegacji służbowych;
- 7) przyjmowania i przekazywania do Dyrektora oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 8) nadawania upoważnień pracownikom do prowadzenia pojazdów służbowych;
- 9) kierowania akcją ewakuacji do czasu przybycia odpowiedniej jednostki ratowniczej;

- 10) nadawania upoważnień do dostępu do systemów i aplikacji użytkowanych w Urzędzie Skarbowym;
- 11) podejmowanie decyzji o ewakuacji w związku z zagrożeniem zdrowia i życia pracowników.

2. Dyrektor upoważnia Naczelnika Urzędu Skarbowego do podpisywania następujących dokumentów:

- 1) poleceń pracy w godzinach nadliczbowych;
- 2) zgody na odbiór godzin pracy wykonywanej w wymiarze nadliczbowym;
- 3) skierowań na kontrolne badania lekarskie;
- 4) skierowań na wstępne badania lekarskie dla osób podejmujących staż w Urzędzie Skarbowym;
- 5) delegacji służbowych;
- 6) wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, krótkotrwałych zwolnień od pracy;
- 7) zaświadczeń dla praktykantów z odbytych praktyk;
- 8) skierowań do odbycia stażu;
- 9) opinii dla stażystów z odbytego stażu;
- 10) list obecności osób bezrobotnych odbywających staż;
- 11) dzienników praktyk w zakresie potwierdzania przebiegu praktyk;
- 12) pism wyrażających zgodę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych z wyłączeniem jazd lokalnych;
- 13) upoważnień do systemów i aplikacji użytkowanych w Urzędzie Skarbowym;
- 14) protokołów i innych dokumentów bezpośrednio związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez jednostki zespolonych służb, inspekcji i straży oraz inne podmioty, których wykonywanie zadań wynika z odrębnych przepisów, z wyłączeniem kontroli prowadzonych wobec naczelnika urzędu skarbowego jako organu KAS;
- 15) arkuszy IPRZ , o których mowa w §2 pkt 1 Instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 64/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z dnia 27 maja 2021 r.

**§ 35.** Dyrektor może imiennie upoważnić Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.



§ 36. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisując dokumenty, o których mowa w § 34 ust. 2, posługuje się pieczęcią wg wzoru:

**Z up. Dyrektora**

**Izby Administracji Skarbowej w Łodzi**

§ 37. 1. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji, czynności i podpisywanie dokumentów z upoważnienia Dyrektora, o których mowa w § 34 ust. 2 należą do kompetencji osoby, która go zastępuje.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, stosuje się wzór pieczęci wskazany w § 36.