



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia nr 49/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze
z dnia 11 sierpnia 2020 r.

Na oryginale podpisał się
W zastępstwie
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze
Z-ca Dyrektora
Tomasz Lang

.....
zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W ŚWIEBODZINIE

(tekst jednolity)

Sierpień 2020 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	5
Rozdział 3 Urząd Skarbowy	6
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	7
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych	8
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu	18
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i Zastępcę Naczelnika.....	21
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	22
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 oraz innych zadań w określonych sprawach	24

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy urzędu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
- 5) 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;
- 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.

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Świebodzinie;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Świebodzinie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 4) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi, urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;

- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Świebodzinie;
- 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 (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 12, z późn. zm.);
- 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. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
 - Powiat: **Świebodziński**,
 - Miasta i gminy: **Świebodzin i Zbąszynek**,
 - Gminy: **Lubrza, Łagów, Skąpe, Szczaniec**.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Świebodzin.

§ 4.

1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:
 - 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) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
 - 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
 - 11a) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go urzędu.
 3. Przez obsługę i wsparcie, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych.
 4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 5.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 505, z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 393);
- 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 (Dz. Urz. Min. Fin. z 2019 r. poz. 12, z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 6.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pion Wsparcia – SNUW:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia – SWW;
 - 2) Pion Poboru i Egzekucji – SZNE:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Wierzycielskich – SEW,
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,
 - c) Referat Rachunkowości – SER;
 - 3) Pion Obsługi Podatnika, Orzecznictwa i Kontroli – SZNOPK:
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Karnych Skarbowych

- SPV,
 - c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej – SKP,
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące zespoły i komisje:
- 1) Zespół ds. zarządzania ryzykiem zewnętrznym (zespół stały);
 - 2) Zespół ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym (zespół stały);
 - 3) Zespół egzekucyjny w Referacie Egzekucji Administracyjnej (zespół stały);
 - 4) zespoły powoływane na czas realizacji określonego zadania (zespoły okresowe).
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Komisji/Zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 8.

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;
 - 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 16) komórki organizacyjne urzędu, o których mowa w § 9-14 oraz 16 i 17, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających;
 - 17) z wyjątkiem pionu wsparcia - 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.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Pion Wsparcia

§ 9.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia** należy:

- 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 w Świebodzinie oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja 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 izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, 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.

Pion Obsługi Podatnika, Orzecznictwa i Kontroli

§ 10.

Do zakresu zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy:

- 1) 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) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - g) (uchylona);
- 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,
 - c) (uchylona).

§ 11.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Karnych Skarbowych** należy:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - 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,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłaty i zwroty;
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 3) w zakresie spraw karnych skarbowych:
 - a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 30, z późn. zm.),
 - b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
 - c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
 - d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
 - e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
 - f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - g) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.),
 - h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
 - i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego;
- 4) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych;

- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 8) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 12.

Do zakresu zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy:

- 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) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 13.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej** należy:

- 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.

§ 14.

Do zakresu zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy:

- 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) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (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;
- 14) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

Pion Poboru i Egzekucji

§ 15.

Do zakresu zadań **Wielosobowego Stanowiska Spraw Wierzycielskich** należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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;
- 2a) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 2b) 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;
- 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 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;

- 8) udzielanie ulg w spłacie kary 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) odraczanie 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.

§ 16.

Do zakresu zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy:

- 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 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 w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 17.

Do zakresu zadań **Referatu Rachunkowości** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 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 innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 18.

Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby Administracji Skarbowej za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

§ 19.

Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

§ 20.

1. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika.
2. Obowiązki nieobecnego Zastępcy Naczelnika przejmuje Naczelnik.
3. Zakres zastępstwa osób określonych w ust. 1 i 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu.
4. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika Urzędu zwierzchnictwo służbowe nad komórkami organizacyjnymi im podlegającymi oraz zadania nieobecnego naczelnika wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego w Świebodzinie wyznaczony na piśmie przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze.
5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego”.
6. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.
7. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

8. Wyznaczenie osób zastępujących, o których mowa w ust. 6 i 7, następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie czynności.

§ 21.

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, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) 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;
- 4) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 6) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów, 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;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 8) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 9) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 11) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym lub wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 22.

1. Do obowiązków wszystkich 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 o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
 - 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia, 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 podnoszenie 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.
2. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu, Zastępcy Naczelnika lub

kierownika winny zawierać następując informacje: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który dokument przygotował oraz aprobował.

§ 23.

1. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym, wskazanym w opisie stanowiska pracy.
2. Zakres czynności zawiera wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.
3. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

§ 24.

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. 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 Naczelnika Urzędu.

§ 25.

1. Naczelnik Urzędu reguluje i ustala przebieg realizacji zadań oraz zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a także związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze zarządczym skierowanych do pracowników go obsługujących, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i Zastępcę Naczelnika

§ 26.

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

2. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia – SWW;
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Wierzycielskich – SEW;
 - 3) Referatem Egzekucji Administracyjnej – SEE;
 - 4) Referatem Rachunkowości – SER.

§ 27.

1. Zastępca Naczelnika podlega Naczelnikowi Urzędu i jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referatem Obsługi Bezpośredniej – SOB;
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Karnych Skarbowych – SPV;
 - 3) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA;
 - 4) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej – SKP;
 - 5) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI.

Rozdział 8

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

§ 28.

Kompetencje Naczelnika Urzędu i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Regulaminu organizacyjnego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do podpisywania pism, w tym także wydawania decyzji i postanowień oraz wyrażania opinii;
- 4) wystąpienia i korespondencja kierowane do jednostek nadrzędnych i współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę działalności

Urzędu oraz w innych sprawach o zasadniczym znaczeniu;

- 5) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu do Izby Administracji Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 8) podpisywanie pism stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 10) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu lub Urzędu przed sądami powszechnymi;
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom.

§ 29.

Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności do:

- 1) wstępnego aprobowania spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu;
- 2) podpisywania wystąpień kierowanych do Izby Administracji Skarbowej z komórek bezpośrednio nadzorowanych;
- 3) podpisywania wszelkiej korespondencji ze stronami i instytucjami w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Naczelnika Urzędu;
- 4) podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych i innych w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu imiennego upoważnienia;
- 5) podpisywania imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej.

§ 30.

Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:

- 1) wstępnie aprobuje sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
- 2) podpisuje korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 3) podpisuje rozstrzygnięcia administracyjne oraz wszelką korespondencję ze stronami i instytucjami w sprawach prowadzonych przez kierowane komórki w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu imiennego upoważnienia.

§ 31.

Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

§ 32.

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

§ 33.

Naczelnik Urzędu, Zastępca Naczelnika lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

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 oraz innych zadań w określonych sprawach

§ 34.

1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie zadania w zakresie określonym w art. 28 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, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań

określonych w art. 28 ust. 1 oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego w odniesieniu do podległego mu pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w ust. 1, zajmuje stanowisko 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 oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Administracji.
5. Dyrektor może upoważnić Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania czynności i zadań związanych z bieżącą działalnością urzędu m.in. w zakresie:
 - 1) gospodarowania mieniem;
 - 2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;
 - 3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
 - 4) ochrony informacji prawnie chronionych;
 - 5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
 - 6) ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) składnicy akt urzędu skarbowego;
 - 8) przekazywania dyspozycji płatności.