Załącznik
do zarządzenia nr 175/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Gdańsku z dnia 18 grudnia 2017 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W GDYNI

Grudzień 2017 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** 8

Rozdział 5 **Zadania komórek organizacyjnych** 9

1. Referat Sekretariatu (**SWS)** 10

2. Dział Rozliczeń Ceł i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (**SWR)** 11

3. Referat Obsługi Bieżącej **(SOB1)** 11

4. Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego **(SOB2)** 11

5. Dział Przetwarzania Danych **(SOB3)** 12

6. Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług **(SPV)** 12

7. Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych **(SPM)** 13

8. Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier **(SPA)** 13

9. Dział Spraw Wierzycielskich **(SEW)** 14

10. Dział Egzekucji Administracyjnej **(SEE)** 15

11. Dział Rachunkowości **(SER)** 16

12. Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających **(SKA-1)** 17

13. Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających **(SKA-2)** 18

14. Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej **(SKM)** 18

15. Referat Kontroli Podatkowej **(SKP)** 18

16. Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych **(SKK)** 18

17. Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników **(SKI)** 19

Rozdział 6 **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego** 20

Rozdział 7 **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego** 23

Rozdział 8 **Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji,**

podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 24

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 26

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1) status Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
2) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
4) zasady organizacji pracy;
5) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni i jego Zastępców;
6) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni, 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 Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni 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 Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
2) **Zastępcy Naczelnika** – należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni oraz Drugiego Zastępcę Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
3) **Urzędzie Skarbowym** – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Gdyni;
4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
5) **Izbie Administracji Skarbowej** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku;

6) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku wraz z urzędami skarbowymi woj. pomorskiego oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
7) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
8) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Drugim Urzędzie Skarbowym w Gdyni;
9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku obsługującego Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
   części miasta na prawach powiatu - Gdynia pod nazwami: Babie Doły, Chwarzno, Chylonia, Chylońskie Łąki, Cisowa, Dąbrowa, Dąbrówka, Demptowo, Działki Leśne (część do ul. Wolności), Grabówek, Kacze Buki (do granicy miasta Gdyni), Kolonia Rybacka, Leszczynki, Nowe Obłuże, Obłuże, Obłuże Leśne, Oksywie, Osada Kolejowa, Osada Rybacka, Pogórze Dolne, Pogórze Górne, Pustki Cisowskie, teren Portu, Wiczlino, Wiczlino Wybudowanie, Zielenisz.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz wydobycia niektórych kopalin obejmuje: miasta Gdynia i Sopot oraz powiaty: kartuski, kościerski, pucki i wejherowski.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Urząd Skarbowy mieszczący się w Gdyni przy ul. Hutniczej 25.

§ 4

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3
Urząd Skarbowy

§ 5

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) 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, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
11) 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 ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy;
12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 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;
5) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie określenia obowiązków pozostających we właściwości naczelnika urzędu skarbowego uprawnionego do żądania ich wykonania w drodze egzekucji administracyjnej oraz właściwości miejscowej tego naczelnika urzędu skarbowego;
6) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania;
7) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów;
8) przepisów odrębnych;
9) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 7

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) Naczelnik Urzędu Skarbowego NUS;
   2) Pierwszy Zastępca Naczelnika ZN 1;
   3) Drugi Zastępca Naczelnika ZN 2.

2 Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Referat Sekretariatu SWS;
   2) Dział Rozliczeń, Ceł i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów SWR;
   3) W ramach Pionu Obsługi Podatnika SZNO;
      a) Referat Obsługi Bieżącej SOB1;
      b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego SOB2;
      c) Dział Przetwarzania Danych SOB3;
   4) W ramach Pionu Orzecznictwa SZNP;
      a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług SPV;
      b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM;
      c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier SPA;
   5) W ramach Pierwszego Pionu Poboru i Egzekucji SZNE-1;
      a) Dział Egzekucji Administracyjnej SEE;
      b) Dział Spraw Wierzycielskich SEW;
   6) W ramach Drugiego Pionu Poboru i Egzekucji SZNE-2;
      Dział Rachunkowości SER;
   7) W ramach Pionu Kontroli SZNK;
      a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-1;
      b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-2;
      c) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej SKM;
      d) Referat Kontroli Podatkowej SKP;

e) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych SKK;
f) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników SKI.

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

§ 8

Naczelnik Urzędu Skarbowego do realizacji stałych lub okresowych zadań Urzędu Skarbowego może tworzyć w drodze wewnętrznych procedur postępowania Zespoły, Komisje określając ich skład, cel, tryb oraz zakres zadań.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych

§ 9

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

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
2) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej;
3) współpraca przy realizacji zadań z innymi podmiotami;
4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
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 o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
12) informowanie właściwej komórki urzędu 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.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralna część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 10

Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) Referat **Sekretariatu (SWS)**:
   a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępców,
   b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
   c) 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,
   d) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego,
   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) 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,
- prowadzenie magazynu archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej.

2) **Dział Rozliczeń Ceł i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SWR).**

Komórka wspiera Urząd Skarbowy w Nowym Targu w realizacji zadania centralnego w zakresie rozliczania należności z tytułu cła, opłat związanych z przywozem i wywozem towarów oraz innych dochodów rozliczanych centralnie, a także w zakresie dokonywania poleceń przelewu dotyczących zwrotu kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych, celem akceptacji przez Urząd Skarbowy w Nowym Targu. Do podstawowych zadań komórki należy w szczególności:

a) rozliczanie należności z tytułu cła, opłat związanych z przywozem i wywozem towarów oraz innych dochodów rozliczanych centralnie,
b) dokonywanie poleceń przelewu dotyczących zwrotu kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych celem akceptacji przez Urząd Skarbowy w Nowym Targu,
c) tworzenie i wdrażanie jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem,
d) przygotowywanie odpowiedzi i udzielanie wsparcia podatnikom/kontrahentom, organom celnym i klientom instytucjonalnym.

§ 11

Do zadań komórek organizacyjnych w **Pionie Obsługi Podatnika SZNO** należy w szczególności:

1) **Referat Obsługi Bieżącej (SOB1)**:

a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym m.in. udzielanie informacji podatkowych,
b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
c) wydawanie zaświadczeń,
d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

2) **Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego (SOB2):**
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym m.in. udzielanie informacji podatkowych,
   b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
   c) wydawanie zaświadczeń,
   d) wydawanie potwierdzeń zapłaty akcyzy z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
   e) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie będącym we właściwości rzeczowej komórki;
3) **Dział Przetwarzania Danych (SOB3)**:
   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.

§12

Do zadań komórek organizacyjnych w **Pionie Orzecznictwa (SNZP)** należy w szczególności:

1) **Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)**:
   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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
      - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach,
      - 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;

2) **Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)**:
a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
- określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
- ustalanie zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłaty,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

3) **Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)**:
a) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer,
b) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego,
c) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
d) prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatkiem od wydobycia niektórych kopalin oraz opłatą paliwową,
e) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

f) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
g) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,
h) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego,
i) poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o wygranych w grach hazardowych,
j) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych,
k) wydawanie zaświadczeń z zakresu podatku akcyzowego,
l) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie będącym we właściwości rzeczowej komórki,
m) przyjmowanie i ewidencjonowanie deklaracji dla podatku akcyzowego i podatku od gier, informacji opłaty paliwowej oraz zestawień, których obowiązek składania wynika z aktów prawnych wymienionych w rozdziale 5 § 12 pkt 3 lit. a niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Do zadań komórek organizacyjnych w **Pierwszym Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-1)** należy w szczególności:
   1) **Dział Spraw Wierzycielskich (SEW)**:
      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) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,

d) 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 wystawianie i przekazywanie 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,

e) 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,

f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz Rejestru Zastawów Skarbowych,

g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,

h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,

i) poszukiwanie majątku zobowiązanych,

j) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,

k) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,

l) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

2) **Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)**:

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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
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) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
j) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. 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 o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu,
m) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla Naczelnika Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gdyni,
n) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
o) 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 niezastrzeżonych dla Naczelnika Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gdyni.

2. Do zadań komórek organizacyjnych w **Drugim Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-2)** należy w szczególności:

Dział Rachunkowości (SER):

a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł,
b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
c) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
e) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
f) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,
h) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
i) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
j) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych,
k) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika.

§ 14

Do zadań komórek organizacyjnych w **Pionie Kontroli (SZNK)** należy w szczególności:

1) **Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)**:

a) dokonywanie czynności sprawdzających,
b) badanie zasadności zwrotu podatków,

c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
d) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
e) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
f) 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,
g) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
i) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;

2) **Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2):**
a) dokonywanie czynności sprawdzających,
b) badanie zasadności zwrotu podatków,
c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
d) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

3) **Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM):**
a) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
b) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
c) wymiana informacji podatkowych,
d) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
e) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE;

4) **Referat Kontroli Podatkowej (SKP)**:
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;

5) **Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK)**:

a) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,

b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem,

c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,

d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,

e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,

f) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

g) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych;

6) **Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI):**

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 oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym,

e) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,

f) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,

g) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),

h) 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,

i) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,

j) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),

k) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,

l) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,

m) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki,

n) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,

o) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,

p) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową.

Rozdział 6
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 15

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

§ 16

1. W czasie nieobecności w pracy Naczelnika Urzędu Skarbowego lub, gdy nie może on pełnić funkcji zastępuje go Pierwszy Zastępca Naczelnika. Zakres zastępstwa sprawowanego przez

Pierwszego Zastępcę Naczelnika obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. W czasie nieobecności w pracy Naczelnika Urzędu Skarbowego i Pierwszego Zastępcy Naczelnika, zastępuje ich Drugi Zastępca Naczelnika. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. W czasie nieobecności w pracy Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika, zastępuje ich wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego.
4. W przypadku wymienionym w ust. 1-3 stosuje się następujący wzór pieczęci przy podpisywaniu dokumentów „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

§ 17

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) zgodność działania komórki organizacyjnej z przepisami prawa, wytycznymi resortu i Dyrektora oraz regulacjami wewnętrznymi Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość przedkładanych do podpisu pism, rozstrzygnięć, co potwierdza podpisem i pieczęcią imienną na kopiach pism;
3) prawidłową i terminową realizację zadań;
4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej;
5) współdziałanie z odpowiednimi służbami nadzorującymi prawidłowość zabezpieczenia zgromadzonych w komórce organizacyjnej akt;
6) systematyczne dokształcanie i podwyższanie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 18

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska;
2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
5) właściwy stosunek do klientów (podatników i płatników), przełożonych i współpracowników;
6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej;
7) dbałość o powierzone mienie;
8) godne zachowywanie się w pracy i poza nią zgodnie z zasadami etyki korpusu Służby Cywilnej;
9) niezwłoczne zawiadomienie Naczelnika Urzędu Skarbowego w formie notatki służbowej, jeżeli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, podatkowym lub sprawdzającym powzięli wiadomość o popełnieniu przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228 - 230a Kodeksu karnego – w celu dokonania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zawiadomienia do prokuratury lub policji (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego) oraz podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 19

Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oraz Zastępcom Naczelnika winny być podpisane z datą sporządzenia oraz opieczętowane pieczątką imienną na kopiach przez pracownika sporządzającego pismo i/lub właściwych kierowników.

§ 20

1. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwieniu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwieniu sprawy, w związku z tym:
   1) ma obowiązek informowania pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do załatwienia sprawy;

2) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

§ 21

1. Zadania z zakresu obsługi kasowej wykonuje podmiot zewnętrzny, z którym zawarto stosowną umowę.
2. Wykonywanie obsługi kasowej poza siedzibą Urzędu Skarbowego obejmuje:
   1) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, których regulowanie w formie gotówkowej dopuszczają obowiązujące przepisy prawa oraz przekazywanie ich na rachunek Urzędu Skarbowego w NBP O/O Gdańsk lub w NBP O/O Bydgoszcz;
   2) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu podatku akcyzowego, podatku od gier i opłaty paliwowej oraz przekazywanie ich na rachunek Urzędu Skarbowego w Nowym Targu w NBP O/O w Krakowie;
   3) dokonywanie wypłat gotówkowych – zwrot nadpłat podatku oraz zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
   4) przyjmowanie wpłat gotówkowych dokonywanych przez pracowników realizujących zadania w zakresie egzekucji administracyjnej.

Rozdział 7
Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 22

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne, sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich obsługujących go pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Referatem Sekretariatu (SWS);
2) Działem Rozliczeń Ceł i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SWR);
3) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
4) Działem Spraw Wierzycielskich (SEW).

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
   2) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
   3) Wieloosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM);
   4) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP);
   5) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
   6) Działem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
   7) Działem Rachunkowości (SER).
4. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Referatem Obsługi Bieżącej (SOB1);
   2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatku Akcyzowego (SOB2);
   3) Działem Przetwarzania Danych (SOB3);
   4) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
   5) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
   6) Działem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA).

§ 23

1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Naczelnika są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

Rozdział 8

Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek

organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 24

Do zatwierdzania i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

1) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępców Naczelnika;
3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
4) stosowanie kar porządkowych przewidzianych w art. 262 Ordynacji podatkowej;
5) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom;
6) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym;
8) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
9) podpisywanie decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przewidzianych w Ordynacji podatkowej, polegających na:
   a) odroczeniu terminu płatności podatku lub rozłożeniu zapłaty podatku na raty powyżej kwoty 20 000 zł,
   b) odroczeniu lub rozłożeniu na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji powyżej kwoty 20 000 zł,
   c) umarzaniu w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej powyżej kwoty 5 000 zł;
10) podpisywanie upoważnień do kontroli;
11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy członkami kierownictwa Urzędu Skarbowego.

§ 25

Zastępcy Naczelnika są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a także w sprawach wskazanych w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 26

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, wydawania decyzji, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach należących do zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy wskazanych w niniejszym Regulaminie lub określonych w indywidualnych upoważnieniach oraz do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 27

Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika lub w odrębnych upoważnieniach.

§ 28

Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem zwrotu „Z up. Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 29

Odpowiedzialność służbowa:

1) Zastępcy Naczelnika ponoszą odpowiedzialność przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego;
2) kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym;
3) pracownik ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

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

§ 30

1. W przypadku spraw organizacyjno-finansowych z zakresu prawa pracy, w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone 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 odrębnych przepisów, jest wymagane uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego, któremu podlega ten pracownik, w przypadku:
   1) zmiany warunków pracy i wynagrodzenia;
   2) rozwiązania stosunku pracy;
   3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
2. Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych ustalane są w trybie określonym przez Dyrektora odrębnym dokumentem.