



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 73/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 15 czerwca 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W GARWOLINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Garwolinie określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, 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 do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Garwolinie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Garwolinie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasta Garwolin i Łaskarzew, gminy:

Borowie, Garwolin, Górzno, Łaskarzew, Maciejowice, Miastków Kościelny, Parysów, Pilawa, Sobolew, Trojanów, Wilga i Żelechów.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Garwolin, ul. Senatorska 30.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia, obsługi podatnika i kontroli;
- 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa, poboru i egzekucji.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) pion wsparcia, obsługi podatnika i kontroli (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA);
- 2) pion orzecznictwa, poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),

- d) Referat Rachunkowości (SER).
- 3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu 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 i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych 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 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 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.);
 - 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. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki wsparcia, 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.
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu wsparcia, obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórek ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej) oraz pionu orzecznictwa, poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzytelności, egzekucji administracyjnej i rachunkowości) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu działań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa, poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości), pionu wsparcia, obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórek ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej) należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań **Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika 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, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika 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 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 w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, 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) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

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

- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 9. Do zadań Działu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) wydawania zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 11. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;

- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 z późn.zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;

17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 12. Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie 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.

§ 13. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 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) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 15) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 17) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 18) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 19) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 20) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 21) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 22) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 24) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

- 25) 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;
- 26) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 27) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 28) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 29) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 30) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 31) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych.

§ 15. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich realizację.

§ 16.1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika, a w następnej Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 2) Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Naczelnik, a w następnej Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

§ 17. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłego współdziałania, w szczególności w drodze wymiany informacji, dokonywania uzgodnień, udzielania konsultacji i opinii oraz wykonywania funkcji koordynacyjnych.

§ 18.1. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionowy/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
 - a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 19. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik lub Zastępca Naczelnika.

§ 20.1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ -18⁰⁰;

- 2) w pozostałe dni w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. Naczelnik i Zastępca Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek, w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 21. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia,
 - c) Referatu Obsługi Bezpośredniej,
 - d) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

§ 22.1. Do zakresu nadzoru Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 2) Referatu Spraw Wierzycielskich;
 - 3) Referatu Egzekucji Administracyjnej;
 - 4) Referatu Rachunkowości.

Rozdział 7

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

§ 23. Zastępca Naczelnika podpisuje:

- 1) decyzje ustalające, określające lub stwierdzające zobowiązania podatkowe, nadpłaty, wysokości odsetek, odmawiające nadpłaty i określające dochody, straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym oraz stwierdzające nadpłatę lub zwrot VAT, decyzje wydawane w trybie art. 253, 253a i 254 ustawy Ordynacja podatkowa z zakresu podległych komórek, bez ograniczenia kwoty; decyzje odsetkowe; decyzje i postanowienia wydawane przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 2) decyzje w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) bez ograniczenia kwoty;
- 3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe;
- 4) decyzje bez ograniczenia kwoty, postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa i Kodeks postępowania administracyjnego z zakresu podległych komórek;
- 5) decyzje o odpowiedzialności osób trzecich, podmiotów przekształconych oraz następców prawnych za zobowiązania podatkowe;
- 6) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego;

- 7) decyzje w zakresie zastosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych, w tym w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 8) decyzje w sprawie ograniczenia poboru podatku (zaliczek);
- 9) decyzje o zabezpieczeniu oraz zarządzenia zabezpieczenia;
- 10) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 11) postanowienia nakładające kary porządkowe, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 12) postanowienia przedłużające termin zwrotu podatku VAT bez ograniczenia kwoty, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 13) stwierdzanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego ze względu na przedawnienie;
- 14) rozstrzygnięcia w sprawie odraczania terminu składania deklaracji i zeznań podatkowych;
- 15) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do wysokości 300 000 zł;
- 16) pisma związane z realizacją obowiązków i kompetencji w zakresie wykonywania funkcji organu egzekucyjnego;
- 17) stanowisko wierzyciela w sprawie rozstrzygnięcia zarzutów na postępowanie egzekucyjne w administracji;
- 18) zaświadczenia z zakresu podległych komórek;
- 19) pisma terminowe z wyjątkiem dotyczących spraw nadzorowanych przez Dyrektora, Ministerstwo Finansów; pisma dotyczące sprawozdawczości, przedstawiające wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu nie zastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 20) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierownik Referatu Wsparcia podpisuje:

- 1) protokoły odbioru i dostawy towarów;
- 2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, do innych organów podatkowych, do instytucji zewnętrznych (z wyjątkiem Dyrektora), w tym przekazywanie deklaracji, dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, zapytania i odpowiedzi na zapytania w zakresie właściwości komórki;
- 2) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) zaświadczenia o niezaleganiu, zaleganiu, o przychodach/dochodach, postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 4) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej/wyrejestrowania kasy;
- 5) decyzje w sprawie kas rejestrujących;
- 6) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- 1) decyzje ustalające, określające lub stwierdzające zobowiązania podatkowe, nadpłaty, wysokości odsetek, odmawiające nadpłaty i określające dochody, straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, oraz stwierdzające nadpłatę lub zwrot VAT do kwoty 100 000 zł;
- 2) decyzje orzekające odpowiedzialność następców prawnych, spadkobierców, podmiotów przekształconych, osób trzecich, płatników i inkasentów oraz osób trzecich do kwoty 100 000 zł;
- 3) decyzje ustalające wysokość karty podatkowej i zryczałtowany podatek dochodowy od przychodów osób duchownych, bez ograniczenia kwoty;
- 4) decyzje w sprawie określenia kwoty zwrotu podatku VAT z tytułu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym lub kwoty zwrotu w/w podatku VAT bez wydawania decyzji – do kwoty 100 000 zł;
- 5) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) korespondencję kierowaną do podatników, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora)

i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;

- 7) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 8) zaświadczenia wydawane w związku z prowadzonym postępowaniem podatkowym oraz postanowienia o odmowie wydania tych zaświadczeń;
- 9) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 10) postanowienia o wszczęciu i wznowieniu postępowania podatkowego;
- 11) postanowienia wydawane w trybie art. 108b ustawy o podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł;
- 12) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 13) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) do 24 miesięcy, jeśli kwota zobowiązania nie przekracza 100 000 zł;
- 2) decyzje w zakresie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł;
- 3) decyzje orzekające odpowiedzialność osób trzecich do kwoty 100 000 zł;
- 4) decyzje w sprawach zabezpieczeń na poczet zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł;
- 5) korespondencję kierowaną do podatnika, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z postępowaniami, czynnościami zmierzającymi do ustalenia spadkobierców, osób trzecich odpowiedzialnych za zobowiązania podatkowe, zaległości i inne należności, podatników, płatników, inkasentów, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) zarządzenia w sprawie zabezpieczenia na majątku zobowiązanego do kwoty 100 000 zł;
- 7) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa i Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 8) decyzje w sprawach ograniczenia poboru podatku (zaliczek), do kwoty 100 000 zł;
- 9) zaświadczenia o pomocy de minimis do kwoty 100 000 zł;

- 10) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa, ustawie Kodeks postępowania administracyjnego i ustawie o Postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
 - a) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - b) postanowienia o wszczęciu i wznowieniu postępowania podatkowego;
- 12) upomnienia;
- 13) tytuły wykonawcze;
- 14) korespondencję wstępną kierowaną do podatnika/zobowiązanego oraz korespondencję kierowaną do innych organów egzekucyjnych, komorników sądowych i innych instytucji;
- 15) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
- 2) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do wysokości 100 000 zł;
- 3) wyłączenie rzeczy lub praw majątkowych spod zajęcia;
- 4) wydanie ruchomości na skutek wygaśnięcia zobowiązania;
- 5) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom o zabezpieczeniu;
- 6) zawiadomienia;
- 7) faktury wystawione nabywcom rzeczy ruchomych ze sprzedaży egzekucyjnej;
- 8) uchylanie zajęć wierzytelności w przypadku wygaśnięcia obowiązku;
- 9) postanowienia o wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 10) wezwania, o których mowa w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) korespondencję kierowaną do zobowiązanego, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora), organów egzekucyjnych, komorników sądowych oraz innych instytucji;
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Kierownik Referatu Rachunkowości podpisuje:

- 1) zwroty nadpłat podatków;
- 2) korespondencję kierowaną do podatnika, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora), i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 3) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 4) postanowienia w sprawach zaliczenia wpłaty, nadpłaty oraz zwrotu wydawane na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej do kwoty 100 000 zł;
- 5) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) przelewy w systemie NBE;
- 7) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 2) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) protokoły z kontroli podatkowej;
- 4) korespondencję kierowaną do podatników, innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową/rzeczową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z prowadzonymi czynnościami analitycznymi i sprawdzającymi oraz z toczącymi się postępowaniami kontrolnymi;
- 5) wezwania kierowane do podejrzanych i świadków oraz podatników w ramach prowadzonego postępowania mandatowego;
- 6) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 7) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;

- 8) potwierdzenia nadania numerów identyfikacji podatkowej;
- 9) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT UE;
- 10) zaświadczenia z zakresu komórki;
- 11) akceptuje:
 - a) zwroty podatku VAT do kwoty 75 000 zł,
 - b) zwroty w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 25 000 zł.

§ 31. Uprawnienia pracowników zatrudnionych w Referacie Wsparcia obejmują:

- 1) podpisywanie wezwań w trybie art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) poświadczanie za zgodność z przedłożonym dokumentem;
- 3) dokonywanie protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 4) podpisywanie pism wychodzących w sprawach korespondencji z naruszeniem właściwości miejscowej/rzeczowej z powiadomieniem nadawcy.

§ 32. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych upoważnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) pism wzywających oraz zawiadamiających podmioty i/lub inne organy w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;
- 2) zaświadczeń i potwierdzeń niezastrzeżonych do kompetencji Kierownika komórki lub Zastępcy Naczelnika;
- 3) upomnień i tytułów wykonawczych.

§ 33. Zastępca Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

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

§ 34. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;

- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej;
- 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej.