

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia

2011 r.

w sprawie szczegółowego trybu postępowania w zakresie kontroli w izbach i urzędach skarbowych

Na podstawie art. 5 ust. 1d ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy tryb postępowania w zakresie sprawowanej przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, zwanego dalej „Ministrem”, kontroli:

- 1) prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania dyrektorów izb skarbowych, naczelników urzędów skarbowych oraz urzędów obsługujących te organy;
- 2) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników zatrudnionych w urzędach, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka - izbę skarbową lub urząd skarbowy;
- 2) kontrolowany - kierownika jednostki lub pracownika tej jednostki;
- 3) osoba kontrolowana – pracownika jednostki, którego dotyczy kontrola, o której mowa w § 1 pkt 2;
- 4) kontrolujący - członka zespołu kontrolnego.

§ 3. 1. Kontrole, o których mowa w § 1, są prowadzone na podstawie rocznych planów kontroli, które podlegają zatwierdzeniu przez Ministra, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym plan będzie realizowany.

2. Kontrole przeprowadza się po zawiadomieniu na piśmie jednostki o terminie i zakresie kontroli.

3. W przypadku powzięcia wiadomości o nieprawidłowym wykonywaniu zadań w zakresie, o których mowa w § 1 pkt 1, bądź o nieprzestrzeganiu zasad, o których mowa w § 1 pkt 2 kontrolę przeprowadza się bez uprzedniego powiadomienia jednostki.

§ 4. 1. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy obowiązujących w jednostce.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w siedzibie urzędu obsługującego Ministra.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny, w składzie co najmniej dwu osobowym, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Ministra.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) datę i miejsce wystawienia upoważnienia;
- 2) numer upoważnienia;
- 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 4) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe i numery legitymacji służbowych kontrolujących oraz wskazanie, który z kontrolujących kieruje pracami zespołu kontrolnego;
- 5) dane identyfikujące jednostkę;
- 6) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 7) przedmiot i zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 8) pouczenie kontrolowanego o obowiązku udostępniania dokumentacji i udzielania wyjaśnień mających znaczenie w sprawie;
- 9) potwierdzenie okazania kontrolowanemu upoważnienia.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 1 pkt 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce, drugi w aktach kontroli. W przypadku kontroli, o której mowa w § 1 pkt 2, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla osoby kontrolowanej. Kontrolowany potwierdza doręczenie upoważnienia na egzemplarzu pozostawianym w aktach kontroli.

§ 6. Przed rozpoczęciem kontroli lub w jej toku Minister może powołać w skład zespołu:

- 1) pracowników izb lub urzędów skarbowych zlecając im przeprowadzenie określonych czynności kontrolnych, informując o tym kierownika urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, określając cel oraz termin zwolnienia pracownika od obowiązku świadczenia pracy w urzędzie;
- 2) pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu obsługującego Ministra, w sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających wiedzy specjalistycznej zlecając im przeprowadzenie kontroli.

§ 7. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogłyby dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od czynności kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący podlega również wyłączeniu w przypadku zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Kontrolujący może być wyłączony od przeprowadzenia kontroli w przypadku prowadzenia kontroli w jednostce, w której kontrolujący był zatrudniony, jeżeli kontrola jest prowadzona przed upływem dwóch lat od dnia ustania zatrudnienia.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący powiadamia Ministra, który podejmuje decyzję o wyłączeniu.

§ 8. 1. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie danych osobowych oraz przepisom szczególnym obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

2. Kontrolujący jest obowiązany do przestrzegania ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz tajemnicy skarbowej, o której mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.³⁾).

3. Jeżeli kontrola dotyczy dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami dostępu, kontrolujący jest obowiązany posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 9. 1. Kontrolujący, w toku kontroli, ma prawo do:

- 1) swobodnego przemieszczania się po terenie siedziby jednostki;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, w tym zawartych w informatycznych bazach danych;
- 4) żądania sporządzenia oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem niezbędnych odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień opartych na dokumentach;
- 5) pobierania za pokwitowaniem dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z prowadzoną kontrolą;
- 6) kontaktowania się z pracownikami jednostki w celu uzyskania wyjaśnień bez udziału ich przełożonych;
- 7) żądania od kontrolowanego ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
- 8) wykonywania innych czynności niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący w toku kontroli, o których mowa w § 1 pkt 2 przeprowadzanych poprzez:

- 1) kontrolę i weryfikację postępowań w sprawach załatwianych przez pracowników jednostki;
- 2) sprawdzanie zasadności skarg przyjętych przez urząd obsługujący Ministra oraz weryfikację okoliczności ich złożenia, ma prawo do:
 - a) żądania od osoby kontrolowanej i pracowników jednostki wyjaśnień w sprawach z zakresu etyki korpusu służby cywilnej, w szczególności dotyczących obowiązku godnego zachowania się, bezstronności i obiektywizmu działania,
 - b) podejmowania innych czynności weryfikujących stwierdzone okoliczności wykonywanych przez pracowników zadań.

3. Z wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 lit. a, sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i składający wyjaśnienia.

§ 10. Jednostka zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie odpowiednie do rodzaju wykonywanych czynności i liczby kontrolujących, którzy je

wykonują oraz miejsce do przechowywania dokumentów, spełniające wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11. 1. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. W przypadku kontroli, o której mowa w § 1 pkt 2, kontrola jest dokumentowana również zebranymi i włączonymi do akt kontroli dokumentami, pisemnymi informacjami oraz wyjaśnieniami osoby kontrolowanej i innych pracowników jednostki.

3. Akta kontroli przechowuje się w komórce organizacyjnej właściwej do spraw kontroli w urzędzie obsługującym Ministra.

§ 12. Z przebiegu kontroli kontrolujący sporządzają:

- 1) protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie - w przypadku, gdy nieprawidłowości nie zostaną stwierdzone lub usunięte przed zakończeniem kontroli.

§ 13. 1. W przypadku kontroli, o której mowa w § 1 pkt 1, protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla kontrolującego, drugi dla kierownika jednostki. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru egzemplarza;
- 2) nazwę i adres jednostki;
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki;
- 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących, ze wskazaniem daty i numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki, których kontrola dotyczy i pracowników udzielających wyjaśnień podczas kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 7) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli;
- 8) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 9) informację dotyczącą metodyki kontroli właściwej dla przedmiotu i zakresu kontroli;
- 10) opis, stwierdzonego w wyniku kontroli, stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 11) pouczenie kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 12) zestawienie załączników do protokołu;
- 13) datę sporządzenia i podpisania protokołu oraz podpisy kontrolowanych i kontrolujących.

2. W przypadku kontroli, o której mowa w § 1 pkt 2, protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, przeznaczonych dla kontrolowanego, osoby kontrolowanej i podlegający włączeniu do akt kontroli. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru egzemplarza;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, w której jest zatrudniona osoba kontrolowana;

- 3) imię i nazwisko osoby kontrolowanej, jej stanowisko służbowe i adres jednostki, w której jest zatrudniona;
- 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników udzielających wyjaśnień podczas kontroli;
- 5) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących, ze wskazaniem daty i numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 7) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli;
- 8) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 9) informację dotyczącą metodyki kontroli właściwej dla przedmiotu i zakresu kontroli;
- 10) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 11) pouczenie kierownika jednostki i osoby kontrolowanej o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 11) zestawienie załączników do protokołu;
- 12) datę sporządzenia oraz podpisy kontrolujących.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli są parafowane przez kontrolujących i kontrolowanego.

4. Do sprawozdania stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 - 3.

§ 14. 1. Kontrolowany może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, złożyć zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, wskazując jednocześnie odpowiednie dowody na ich potwierdzenie.

2. Niezłożenie zastrzeżeń lub wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 1, oznacza przyjęcie protokołu kontroli bez zastrzeżeń.

§ 15. W przypadku złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w § 14 ust. 1, kontrolujący, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, dokonują analizy zastrzeżeń i wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach podejmują dodatkowe czynności kontrolne.

§ 16. 1. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń lub wyjaśnień złożonych przez kontrolowanego, kontrolujący zamieszcza w wystąpieniu pokontrolnym informację o uwzględnionych zastrzeżeniach lub wyjaśnieniach.

2. W przypadku nieuznania przez kontrolujących zastrzeżeń lub wyjaśnień złożonych przez kontrolowanego, odmowę uznania uzasadnia się w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Informację o uznaniu albo nieuznaniu zastrzeżeń lub wyjaśnień kontrolujący przekazuje kontrolowanemu na piśmie.

§ 17. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący sporządzają w terminie 30 dni od dnia:

- 1) podpisania protokołu bez zastrzeżeń;
- 2) doręczeniu kontrolowanemu pisemnej informacji o uznaniu albo nieuznaniu zgłoszonych przez niego do ustaleń zawartych w protokole kontroli zastrzeżeń lub wyjaśnień.

§ 18. Wystąpienie pokontrolne zawiera odpowiednio:

- 1) ocenę prawidłowości wykonywania zadań w jednostce, w zakresie objętym kontrolą;
- 2) ocenę przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników zatrudnionych w jednostce, w zakresie objętym kontrolą;
- 3) zwięzły opis wyniku kontroli, a w przypadku ustalenia nieprawidłowości, wskazanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz ich skutków ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone;
- 4) uzasadnienie, o którym mowa w § 16 ust. 2;
- 5) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

§ 19. Wystąpienie pokontrolne jest przesyłane niezwłocznie kierownikowi jednostki.

§ 20.1. Informacje o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym lub o stanie ich realizacji, wraz ze wskazaniem terminu ostatecznego wykonania, kierownik jednostki przekazuje Ministrowi, w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

2. W przypadku zaleceń i wniosków, w celu realizacji których w wystąpieniu pokontrolnym ustalono termin szczególny, kierownik jednostki przekazuje informacje o realizacji w tym terminie.

§ 21. Plan kontroli na rok 2011 podlega zatwierdzeniu w terminie do dnia 30 czerwca 2011 r.

§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie z po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

MINISTER FINANSÓW

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej - finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 183, poz. 1538, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 858.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732 i Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378 i Nr 225, poz. 1671, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109 i Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 57, poz. 355, Nr 127, poz. 858, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 197, poz. 1306.

UZASADNIENIE

Rozporządzenie stanowi wykonanie delegacji z art. 5 ust. 1d ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych, w brzmieniu nadanym art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o kontroli skarbowej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 127, poz. 858).

Rozporządzenie zastępuje przepisy zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli w izbach i urzędach skarbowych.

Przepisy rozporządzenia określają szczegółowy tryb postępowania w zakresie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania dyrektorów izb skarbowych, naczelników urzędów skarbowych oraz urzędów obsługujących te organy oraz w zakresie kontroli przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników izb skarbowych i urzędów skarbowych (§ 1).

Zasadę racjonalnego planowania kontroli połączono z koniecznym zachowaniem przejrzystości i jawności (§ 3 i 4). W § 3 ust. 1 określono zasadę planowania kontroli w okresach rocznych. Plany kontroli podlegać będą zatwierdzeniu przez Ministra Finansów do końca roku poprzedzającego. Podjęcie kontroli poprzedza zawiadomienie na piśmie jednostki podlegającej kontroli. Zgodnie z § 3 ust. 3 kontrole mogą być przeprowadzone bez uprzedniego zawiadomienia, w przypadku powzięcia wiadomości o nieprawidłowym wykonywaniu zadań należących do zakresu działania dyrektorów izb skarbowych, naczelników urzędów skarbowych albo urzędów obsługujących te organy bądź o nieprzebrzeganiu zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania.

Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce (§ 4 ust. 1) albo w siedzibie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych. Możliwość taką przeniesiono z przepisów podatkowych, dających możliwość uproszczenia czynności kontrolnych. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny, na podstawie imiennego upoważnienia ministra właściwego do spraw finansów publicznych (§ 5 ust. 1).

W § 6 przewidziano odrębną procedurę umożliwiającą, tak przed rozpoczęciem kontroli, jak i w jej toku, zlecenie przez Ministra przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych pracownikom odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu obsługującego Ministra lub pracownikom izb i urzędów skarbowych.

Mając na względzie zasadę bezstronności w toku postępowania kontrolnego w § 7 określono okoliczności, w przypadku zajścia których kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych oraz tryb postępowania w przypadku zaistnienia „okoliczności wyłączających”.

Obowiązki kontrolującego w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej zawarto w § 8.

Uprawnienia kontrolującego w toku przeprowadzanej kontroli określone zostały w § 9. Katalog uprawnień uwzględnia zróżnicowanie zakresu kontroli przewidując dodatkowe warunki przeprowadzania kontroli, o której mowa w § 1 pkt 2.

Ogólne warunki jakie powinna zapewnić jednostka kontrolowana wobec kontrolujących zawarto w § 10.

Zawartość protokołu kontroli określono w § 13. Przepis ten stosuje się odpowiednio do treści sprawozdań (§ 13 ust. 5).

Kontrolowany i kontrolujący podpisują protokół, co nie stoi na przeszkodzie zgłoszenia w przewidzianym terminie zastrzeżeń lub wyjaśnień.

Przepis § 14 i 15 regulują prawo kontrolowanego do złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wniesione przez kontrolowanego zastrzeżenia lub wyjaśnienia rozpatrywane są przez kontrolującego, w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania i w razie potrzeby podejmowane są dodatkowe czynności kontrolne.

Przepis § 16 reguluje tryb postępowania w przypadku zgłoszenia przez kontrolowanego wyjaśnień lub zastrzeżeń.

Tryb postępowania z projektem wystąpienia pokontrolnego określony został w § 17.

Zgodnie z § 18 rozporządzenia sporządzane jest wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane niezwłocznie kierownikowi jednostki (§ 19), w sprawach z zakresu § 1 ust. 2 jest przesyłane tylko kierownikowi jednostki gdyż sprawuje on nadzór nad pracownikami jednostki w ramach stosunków pracy.

Informacje o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, kierownik kontrolowanej jednostki przekazuje Ministrowi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia (§ 20).

Plany kontroli do przeprowadzenia w 2011 r. zostanie zatwierdzony w terminie do dnia 30 czerwca 2011 r. (§ 21).

Zgodnie z § 22 rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Projekt rozporządzenia nie podlega notyfikacji w trybie przewidzianym w przepisach dotyczących sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

Zakres stosunków społecznych objętych przepisami rozporządzenia, nie jest bezpośrednio regulowany przepisami Unii Europejskiej. Rozporządzenie nie jest sprzeczne z prawem Unii Europejskiej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

Podmioty, na które oddziałuje niniejsze rozporządzenie.

Pracownicy komórki kontrolnej oraz pracownicy innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów, powołani w charakterze specjalistów do wykonywania czynności kontrolnych a także pracownicy izb i urzędów skarbowych, którym zlecono określone czynności kontrolne, osoby kierujące kontrolowanymi jednostkami, osoby kontrolowane oraz inni pracownicy tychże jednostek.

Wyniki przeprowadzonych konsultacji.

W ramach konsultacji, których obowiązek zasięgnięcia wynika z przepisów prawa, projekt będzie przekazany do oceny organizacjom związkowym, zrzeszającym pracowników jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, reprezentowanym przez Radę Sekcji Krajowej Pracowników Skarbowych NSZZ „Solidarność”, Federację Związków Zawodowych Pracowników Skarbowych oraz przez Związek Zawodowy Pracowników Egzekucji Administracyjnej.

Projekt zamieszczony został na stronie internetowej Ministerstwa Finansów w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337).

Wpływ rozporządzenia na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego.

Rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego.

Wpływ rozporządzenia na rynek pracy.

Rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na rynek pracy.

Wpływ rozporządzenia na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

Rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość ani na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

Wpływ rozporządzenia na sytuację i rozwój regionalny.

Rozporządzenie nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

Wskazanie źródeł finansowania.

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie skutkowało obciążeniem dla budżetu państwa.

Przygotował:

Tadeusz Bocoński

Naczelnik Wydziału AP-9

Departament Administracji Podatkowej, tel. 694-46-28