



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 83/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze z dnia 21 grudnia 2022 r.

Na oryginale podpisał się
Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze
Adam Andrzejewski

.....
zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W NOWEJ SOLI

(tekst ujednolicony)

Grudzień 2022 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	7
Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych	8
Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	18
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego	23
Rozdział 7 Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	24
Rozdział 8 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz innych zadań w określonych sprawach.....	26

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień – Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2.

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nowej Soli;
- 3) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników

działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;

- 10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik Nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz.16, z późn. zm.);
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 13) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 14) ustawie Kodeks karny wykonawczy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje, z zastrzeżeniem ust. 3a, powiat nowosolski:
 - 1) miasto Nowa Sól;
 - 2) gminy: Bytom Odrzański, Kolsko, Kozuchów, Nowa Sól, Nowe Miasteczko, Otyń, Siedlisko.
- 3a. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 mogą być wykonywane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego na obszarze całego województwa lubuskiego.
- 3b. W sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym postępowanie mandatowe prowadzi naczelnik urzędu skarbowego dokonujący tego nabycia.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Nowa Sól.

§ 4.

1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:
 - 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
 - 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
 - 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
 - 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
 - 6a) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
 - 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 1944 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
 - 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczeń kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
 - 11a) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

- 1a. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu.
3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych realizowane w szczególności przez centrum obsługi.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz.16, z późn. zm.);
- 5a) rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz.U.nr 1999);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
 - 2) Zastępca Naczelnika – ZN.
2. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
 - 1) Pion wsparcia (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion obsługi podatnika (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 3) Pion orzecznictwa (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 4) Pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Rachunkowości (SER);
 - 5) Pion kontroli (SZNK):
 - a) (*uchylona*)
 - aa) (*uchylona*)
 - ab) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
 - d) (*uchylona*)
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Komisji/Zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 2a) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) 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 wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
 - 12) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;

- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 16) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.
2. Z wyjątkiem pionu 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.
 - 2a. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
 - 2b. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
 - 2c. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spaw podatku od towarów i usług.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 lit. a, pkt 2 lit. a, pkt 3 lit. a, pkt 4 lit. a-c, pkt 5 lit. b i lit. c realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.
 4. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

Pion wsparcia (SNUW)

§ 9.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego 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 Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 10.

Do zadań **Działu 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 lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) *(uchylona)*
 - i) realizacja zadań centrum obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) **w zakresie przetwarzania danych:**
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
 - c) *(uchylona)*

Pion orzecznictwa (SZNP)

§ 11.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:**
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości

straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

2) **w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:**

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłat i zwrotów;
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

§ 12.

Do zadań komórek w **Pionie Poboru i Egzekucji** należy w szczególności:

1) Referat Spraw Wierzycielskich:

- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - ba) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - bb) 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,
- c) 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,
- 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 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,
 - 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 zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
 - m) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
 - n) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
 - o) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych.
 - p) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - r) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) **Referat Egzekucji Administracyjnej :**
- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
 - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
 - c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
 - d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
 - e) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego,
 - f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,

- g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
 - h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
 - i) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - j) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
 - l) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
 - m) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
 - n) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
 - o) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
 - p) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości,
 - r) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 3) **Referat Rachunkowości :**
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) rozliczenie wpływów uprawnionych podmiotów,

- d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
- f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Pion Kontroli (SZNK)

§ 13.

Do zadań komórek w **Pionie Kontroli** należy w szczególności:

1) *(uchylony)*

1a) *(uchylony)*

1b) **Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych, niezastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych,
- c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych, niezastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie planów kontroli,
- d) dokonywanie czynności sprawdzających,
- e) badanie zasadności zwrotu podatków,
- f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

- h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
- i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
- k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- l) wymiana informacji podatkowych,
- m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

2) Referat Kontroli Podatkowej:

- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
- b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- ea) dokonywanie nabycia sprawdzającego,
- f) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - ustalania zobowiązań podatkowych;

3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,

- d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
 - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.
- 4) *(uchylony)*

Rozdział 5 **Zasady organizacji pracy Urzędu**

§ 14.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 15.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

§ 16.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) Zastępca Naczelnika;
- 3) Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 4) Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatkowych i Sektorowych;
- 5) Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 6) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 7) Kierownik Referatu Rachunkowości;
- 8) (*uchylony*)
- 8a) (*uchylony*)
- 8b) Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 9) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia;
- 10) Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej;
- 11) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
- 12) (*uchylony*)

§ 17.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika.
2. Obowiązki nieobecnego Zastępcy Naczelnika przejmuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.
3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.
4. Zakres zastępstwa osób określony w ust. 1 i 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego wymienionych:
 - 1) w § 25 pkt 2.
 - 2) (*uchylony*)
5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.
6. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
7. Wyznaczenie osób zastępujących, o których mowa w ust. 5 i 7, następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

8. W czasie nieobecności osoby zastępowanej, pisma i dokumenty zastrzeżone do jej kompetencji osoba zastępująca podpisuje zamieszczając przed podpisem skrót „wz.”

§ 18.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody dla pracowników;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Szefa KAS, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etycznego postępowania;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;

- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzenie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 19.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa, efektywna i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej, promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Szefa KAS i przełożonych

w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;

- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 20.

1. Projekt zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika sporządza bezpośredni przełożony i przedkłada do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym, wskazanym w opisie stanowiska pracy.
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zawiera wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 21.

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 22.

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

Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu

§ 23.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi w pionach:
 - 1) wsparcia;
 - 2) poboru i egzekucji.
 - 3) *(uchylony)*

§ 24.

1. Zastępca Naczelnika podlega Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi w pionach:
 - 1) obsługi podatnika;
 - 2) orzecznictwa;
 - 3) kontroli.

Rozdział 7
Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji,
podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 25.

Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Regulaminu;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych Szefowi KAS, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom oraz udzielanie informacji publicznej, z wyłączeniem spraw określonych w upoważnieniu imiennym;
- 4) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu lub pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) podpisywanie pism do jednostek i organów nadrzędnych oraz współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę i funkcjonowanie Urzędu;
- 7) udzielanie pisemnych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 8) podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy i służby cywilnej w granicach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 10) podpisywanie pism w związku ze złożoną skargą lub wnioskiem w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 12) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu przed sądami;
- 13) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 14) *(uchylony)*
- 15) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw określonych w imiennych upoważnieniach pracowników lub w wydanych procedurach postępowania;

16) wyrażanie stanowiska w sprawach określonych w art. 146 ust. 3 ustawy o KAS.

§ 26.

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

- 1) wstępnego aprobowania spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) podpisywania wystąpień kierowanych do Dyrektora z komórek bezpośrednio nadzorowanych;
- 3) podpisywania wszelkiej korespondencji ze stronami i instytucjami w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych i innych pism w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległe w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego imiennego upoważnienia.

§ 27.

Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:

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

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika winny zawierać następujące informacje: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobował.

Rozdział 8

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz innych zadań w określonych sprawach

§ 32.

1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie zadania w zakresie określonym w art. 28 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Dyrektor nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego w odniesieniu do podległego mu pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w ust. 1, zajmuje stanowisko w przypadku:
 - 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia podległego mu pracownika;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z podległym mu pracownikiem;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) oraz do Najwyższej Izby Kontroli

w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora.
5. Dyrektor może upoważnić Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania czynności i zadań związanych z bieżącą działalnością Urzędu m.in. w zakresie:
 - 1) gospodarowania mieniem;
 - 2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;
 - 3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
 - 4) ochrony informacji prawnie chronionych;
 - 5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
 - 6) ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) składnicy akt Urzędu;
 - 8) przekazywanych dyspozycji płatności.