



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 85/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Zielonej Górze  
z 22 grudnia 2022 r.

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

.....  
**zatwierdzam**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU SKARBOWEGO**

### **WE WSCHOWIE**

**(tekst ujednolicony)**

**Grudzień 2022 r.**

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

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin określa:

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

#### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wschowie;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy we Wschowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 4) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy oraz referaty wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów i kierowników referatów w Urzędzie Skarbowym;

- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.)
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 11) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 12) 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.);
- 13) 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.);
- 14) ustawie Kodeks karny skarbowy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
- 15) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.).

## Rozdział 2

### Naczelnik Urzędu Skarbowego

#### § 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje, z zastrzeżeniem ust. 3a, gminy powiatu wschowskiego: Wschowa, Sława, Szlichtyngowa.
  - 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 Wschowa.

#### § 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 o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
  - 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie 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;

- 11b) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go urzędu.
3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielny, prawidłowy i dobrowolny wypełnianiu obowiązków podatkowych realizowane w szczególności przez centrum obsługi.
- 3a. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 11b, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

### Rozdział 3

## Urząd Skarbowy

### § 5.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 4a) 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. poz. 1999);

- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

## Rozdział 4

### **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

#### **§ 6.**

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
  - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach Pionu Wsparcia, Obsługi Podatnika, Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji oraz Kontroli (SNUWZNOPEK):
  - 1) Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia – SOB;
  - 2) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego – SKAIPPO, w skład którego wchodzi:
    - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKA,
    - b) Referat Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego – SKP;
  - 3) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE;
  - 4) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich – SER;
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

## Rozdział 5

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
  - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego

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 zakresu z 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 udzielania informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzenie 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;
- 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, z późn. zm.);
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 16) w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających;



- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
  - 17a) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
  - 18) 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;
  - 19) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
  - 20) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej (z wyłączeniem Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia, Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich);
  - 21) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług (z wyłączeniem Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia, Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich).
2. *(uchylony)*
  3. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
  4. *(uchylony)*
  5. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania wykonuje Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia.

### **Pion Wsparcia, Obsługi Podatnika, Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji oraz Kontroli**

#### **§ 8.**

Do zadań **Referat Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia** 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 uprawionym,
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- h) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, wykonywanie zadań centrum obsługi obejmujące:
  - 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;

**3) w zakresie wsparcia:**

- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępców,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
- d) 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,
- e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym,
  - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji,
  - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
  - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
  - i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
  - j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora ~~izby~~ w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    - obsługi kadrowej,
    - gospodarowania mieniem,
    - eksploatacyjno–zaopatrzeniowych,
    - obronnych, zarządzania kryzysowego,
    - ochrony informacji prawnie chronionych,
    - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
    - ochrony przeciwpożarowej,
    - składnicy akt lub archiwum;
  - b) prowadzenie sprawozdawczości,
  - c) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

## § 9.

Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego**, w tym:

- 1) **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:
  - a) **w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:**
    - pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku

podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,

- zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
- typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
- dokonywanie czynności sprawdzających,
- badanie zasadności zwrotu podatków,
- wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
- przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
- obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- wymiana informacji podatkowych,
- analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

**b) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:**

- prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług

i podatników VAT-UE,

- prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
- wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- 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,
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
- wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;

**2) Referatu Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego należy, w szczególności:**

**a) w zakresie kontroli podatkowej:**

- prowadzenie kontroli podatkowej,
- prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- dokonywanie nabycia sprawdzającego;

**b) w zakresie postępowania podatkowego:**

- prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych, ustalanie zobowiązań podatkowych,
  - 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,
  - nadpłat i zwrotów;
- wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki.

c) (*uchylona*)

## § 10.

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;
- 3) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego);
- 15) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 16) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

## § 11.

Do zadań **Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

**1) w zakresie 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) rozliczanie 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 innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;

**2) w zakresie 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 członkowskim i państwom trzecim,
  - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - wstrzymania wykonania decyzji,
  - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- e) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
  - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- 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) przekazanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

## Rozdział 6

### **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

#### **§ 15.**

W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **§ 16.**

- 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu.
- 2. Zakres zastępstwa osoby określonej w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, wymienionych w § 24 pkt 2 - 3.

3. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Kierownika Działu, ich zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.
5. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego – osoba zastępującą zobowiązana jest poinformować Naczelnika Urzędu Skarbowego niezwłocznie po jego powrocie do pracy.
6. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.
7. W przypadku dłuższej nieobecności kierownika, mogącej mieć wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Skarbowego, Dyrektor może powierzyć określonemu pracownikowi na czas określony, pełnienie obowiązków kierownika w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej.
8. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
9. Wyznaczenie osób zastępujących, o których mowa w ust. 3 i 6 następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

## § 17.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 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 Ministerstwa Finansów, 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 Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;

- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

### **§ 18.**

#### 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa 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;
- 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 Skarbowego, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów oraz 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 Skarbowym 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 przyznaných im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.
2. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownika winny zawierać następujące informacje: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafkę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobował.

#### **§ 19.**

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.

#### **§ 20.**

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.

#### **§ 21.**

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 Skarbowym w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze zarządczym skierowanych do

pracowników go obsługujących, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania Regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

## Rozdział 7

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego**

#### **§ 22.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Referatem Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia;
  - 2) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego;
  - 3) Referatem Egzekucji Administracyjnej;
  - 4) Referatem Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich.

#### **§ 23.**

1. **Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego,** sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
  - 2) Referatem Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego  
oraz jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację zadań w kierowanych komórkach organizacyjnych.

## Rozdział 8

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

#### **§ 24.**

Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do podpisywania pism, w tym także wydawania decyzji i postanowień oraz wyrażania opinii;
- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji publicznej;
- 5) regulowanie sposobu realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym;
- 6) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 10) podpisywanie pism stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 12) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej i kontroli dłużnika zajętej wierzytelności albo zobowiązanego;
- 13) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego lub



Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi;

- 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
- 15) podpisywanie drugiego i każdego następnego postanowienia o niezłaławieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa.

## **§ 25.**

Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:

- 1) wstępnie aprobuja sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) podpisują korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 3) podpisują zaświadczenia emitowane w kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 4) 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;
- 5) podpisują wezwania w trybie art. 155 oraz Działu V czynności sprawdzające ustawy Ordynacja podatkowa zgodnie z zakresem zadań realizowanych w nadzorowanej komórce organizacyjnej.

## **§ 26.**

1. Pracownicy obsługujący Naczelnika Urzędu Skarbowego podpisują:
  - 1) wezwania kierowane do stron i innych osób, w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi, postępowaniem podatkowym, kontrolą podatkową, postępowaniem w sprawie o wykroczenie lub przestępstwo skarbowe;
  - 2) poświadczenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentów;
  - 3) wezwania w trybie art. 155 oraz Działu V czynności sprawdzające ustawy Ordynacja podatkowa zgodnie z zakresem zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy.
2. 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 odrębnych upoważnieniach.

## § 27.

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.

## § 28.

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

## Rozdział 9

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

## § 29.

1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 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 Skarbowego m.in. w zakresie:
  - 1) gospodarowania mieniem;
  - 2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;
  - 3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
  - 4) ochrony informacji prawnie chronionych;
  - 5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
  - 6) ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) składnicy akt Urzędu Skarbowego;
  - 8) przekazywanych dyspozycji płatności.