



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 58/2023 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze
20 listopada 2023 roku

ZATWIERDZAM

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej

w Zielonej Górze

Adam Andrzejewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W SŁUBICACH

(tekst ujednolicony)

listopad, 2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	5
ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	8
ROZDZIAŁ 4 ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
PION WSPARCIA (SNUW)	10
PION OBSŁUGI PODATNIKA ORAZ KONTROLI (SZNOK)	11
PION ORZECZNICTWA ORAZ POBORU I EGZEKUCJI (SZNPE)	15
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO.....	19
ROZDZIAŁ 6 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO.....	24
ROZDZIAŁ 7 ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	25
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.....	27

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień – zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Słubicach;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Słubicach;
- 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 wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty oraz wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;

- 9) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) 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. z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, 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 2023 r. poz. 127, 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 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 15) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

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. 4, powiat ślubicki w skład, którego wchodzi gminy: Cybinka, Górzycza, Ośno Lubuskie, Rzepin, Słubice.

4. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 6, mogą być wykonywane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego na obszarze całego województwa lubuskiego.

5. W sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym postępowanie mandatowe prowadzi naczelnik urzędu skarbowego dokonujący tego nabycia.

6. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Słubice.

§ 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;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) 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;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Zadanie, o którym mowa w zdaniu

pierwszym, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;

15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

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 Skarbowego.

§ 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 2023 r. poz. 1270, 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. z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 6) 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);
- 7) przepisów odrębnych;
- 8) Regulaminu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu skarbowego

§ 6. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
- 2) Zastępca Naczelnika – ZN.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika oraz Kontroli (SZNOK):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA[1]),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej (SKP[1]);
 - 3) Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (SZNPE):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzycielskich (SPV),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Rachunkowości (SER).
3. Schemat organizacyjny urzędu skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Komisji/Zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 8. 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;

- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) 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;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu 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.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;

- 18) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe (z wyjątkiem Pionu Wsparcia);
- 19) 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 (z wyjątkiem Pionu Wsparcia);
- 20) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki (z wyjątkiem Pionu Wsparcia oraz Referatu Obsługi Bezpośredniej);
- 21) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług (z wyjątkiem Pionu Wsparcia, Referatu Obsługi Bezpośredniej, Referatu Egzekucji Administracyjnej, Referatu Rachunkowości);
- 22) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej (z wyjątkiem Pionu Wsparcia, Referatu Obsługi Bezpośredniej, Referatu Egzekucji Administracyjnej, Referatu Rachunkowości);
- 23) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika oraz Kontroli.

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 Skarbowego, 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 Skarbowym;
- 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 Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 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 oraz Kontroli (SZNOK)

§ 10. Do zadań komórek organizacyjnych w Pionie Obsługi Podatnika oraz Kontroli należy w szczególności:

- 1) Referat Obsługi Bezpośredniej:
 - a) w zakresie obsługi bieżącej:
 - zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi obejmujące:
 - zadania o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- b) w zakresie przetwarzania danych:
- wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:
- 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 wewnątrzspółnotowymi,
 - 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 wewnątrzspółnotowych 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;

3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej:

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 orzecznictwa w podatkach dochodowych i podatku od towarów i usług:

- 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,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych;
- wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa.

Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (SZNPE)

§ 11. Do zadań komórek organizacyjnych w Pionie Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji należy w szczególności:

- 1) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzycielskich:
 - a) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - 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,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
 - b) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
 - prowadzenie postępowań podatkowych 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,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,

- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłaty i zwroty;
 - wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- c) w zakresie spraw wierzycielskich:
- wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
 - wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - 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,
 - 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,
 - 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;
- 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;
- prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- 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 lub 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 o 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 Kodeks karny skarbowy 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 wydawanie 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 z zakresie sum depozytowych.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 13. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

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

§ 14. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) Zastępca Naczelnika;
- 3) a w poszczególnych komórkach organizacyjnych są to:
 - a) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia,
 - b) Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej,
 - c) Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
 - d) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej,
 - e) Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzycielskich,
 - f) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej,
 - g) Kierownik Referatu Rachunkowości.

§ 15. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika.

2. W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika, jego zadania wykonuje Naczelnik Urzędu Skarbowego albo pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

4. Zakres zastępstwa osób określony w ust. 1 – 3 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 – 4.

5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

6. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.

7. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

8. Wyznaczenie osób zastępujących, o których mowa w ust. 6 i 7 dokonywane jest na piśmie, o ile zastępstwo nie wynika z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

9. W czasie nieobecności osoby zastępowanej, pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba zastępująca, zamieszczając przed podpisem skrót „w/z“.

§ 16. 1. Do zakresu obowiązków członków kierownictwa Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie i merytoryczny nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań;
- 2) efektywne organizowanie własnego czasu pracy i podległych im pracowników;
- 3) opracowywanie planów pracy i nadzór nad ich realizacją;
- 4) aprobowanie projektów decyzji, pism i innych dokumentów zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika;
- 5) 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;
- 6) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody dla pracowników;
- 7) 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;
- 8) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 9) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 10) 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, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;

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

2. Obowiązki wymienione w ust. 1 dotyczą pracowników wymienionych w § 14.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 17. 1. Do obowiązków 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 zabezpieczenia dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego, a także przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych 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 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 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.

2. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika winny zawierać: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobatę przełożonych.

3. Pracownicy obowiązani są posiadać znajomość przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska pracy.

§ 18. 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.

§ 19. 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 bezpośrednio 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.

§ 20. 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 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 nie wynikające ze stosowania Regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 21. 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 komórkami w Pionie Wsparcia oraz w Pionie Obsługi Podatnika oraz Kontroli.

§ 22. 1. Zastępca Naczelnika podlega Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami w Pionie Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji.

§ 23. 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: Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika;

- 2) wykonanie powierzonych im obowiązków, o których mowa w § 16 Regulaminu.

Rozdział 7

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) udzielanie imiennych upoważnień lub pełnomocnictw do występowania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego albo do reprezentowania Urzędu Skarbowego w sprawach indywidualnych;
- 5) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji publicznej;
- 6) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 10) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach ulg podatkowych;
- 11) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 12) występowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
- 13) podpisywanie pism stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 14) występowania do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 15) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom.

§ 25. 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 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 Izby Administracji Skarbowej z komórek bezpośrednio nadzorowanych;
- 3) podpisywania wszelkiej korespondencji ze stronami i instytucjami w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych i innych w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego imiennego upoważnienia.

§ 26. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:

- 1) wstępnie aprobuje sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika;
- 2) podpisują korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 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.

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

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

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

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

§ 28. 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym 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 i płacy 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, z późn. zm.) 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.