

Załącznik do zarządzenia nr 16/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze z dnia 22 lutego 2022 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

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

.....
zatwierdzam

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W ZIELONEJ GÓRZE
(tekst ujednolicony)**

Luty 2022 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 3 Urząd Skarbowy.....	6
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	7
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.....	8
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	20
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego	26
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	27
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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Drugiego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego i jego zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień – zastępców Naczelnika Drugiego 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 Drugiego Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu skarbowego.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze;
- 2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;
- 4) Dyrektorze Izby - 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: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracowniku – 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 roku 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.);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) Centrum obsługi – należy przez to rozumieć zespół zadań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika, który jest realizowany przez komórkę obsługi bieżącej w urzędach wyznaczonych przez Ministra Finansów, w zakresie określonym przez art. 29 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

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 Krajowej Administracji Skarbowej.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje, z zastrzeżeniem ust. 3a, część miasta na prawach powiatu – Zielona Góra dzielnica „Nowe Miasto” oraz wschodni obszar miasta, którego podział wyznaczają ulice: Wrocławska, Kupiecka i Stefana Batorego oraz teren gmin: Babimost, Bojadła, Czerwieńsk, Kargowa, Nowogród Bobrzański, Sulechów, Świdnica, Trzebiechów, Zabór.
- 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 Zielona Góra.

§ 4.

1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 6a) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczeń kar i środków

- karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11a) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 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, 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.

Rozdział 3 **Urząd Skarbowy**

§ 5.

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Urząd Skarbowy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 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 i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393, z późn. zm.);
 - 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 roku 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 organizacyjnego.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

§ 6.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika – ZN1;
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika – ZN2.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika i Kontroli (SZNOK):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - aa) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER);
 - 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),

- c) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) (uchylona),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. W celu realizacji określonych zadań urzędu skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 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;
- 2a) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 2021 r. poz. 2345, z późn. zm.);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 16) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 - 2a. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego, wchodzących w skład pionu obsługi podatnika i kontroli, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
 - 2b. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu obsługi podatnika i kontroli (z wyłączeniem Działu Obsługi Bezpośredniej), pionu orzecznictwa oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
 3. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.
 4. Zadania wymienione w ust. 1 - 3 stanowią integralną część zakresu zadań właściwych

komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Pion Wsparcia (SNUW)

§ 9.

Do zadań **Referatu Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie 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 Izby 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 i Kontroli (SZNOK)

§ 10.

1. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

- 2) w zakresie przetwarzania danych:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- c) (uchylona);

- 3) w zakresie Centrum obsługi:

- a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
- b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji

podatkowych,

- c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,
 - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.
2. Zadania Centrum obsługi określone w ust. 1 pkt 3 realizują wspólnie pracownicy Pierwszego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze i Drugiego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze.
3. Zasady działania wspólnego Centrum obsługi i współpracy pomiędzy Pierwszym Urzędem Skarbowym w Zielonej Górze i Drugim Urzędem Skarbowym w Zielonej Górze określa odrębny dokument.

§ 10a.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) 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;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;

- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Pion Orzecznictwa (SZNP)

§ 11.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie realizowanych spraw niezastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 12.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** należy w szczególności:

- 1) 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:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,

- c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- d) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

§ 13.

Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) 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;
- 4) inicjowanie i udział w postępowaniu:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 6) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 8) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 9) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

- 10) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 11) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 13a.

Do zadań **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2)** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 4) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) (uchylona),
 - b) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 5) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 6) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 7) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 9) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;

- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie realizowanych spraw niezastrzeżonych do właściwości innych komórek.

§ 14.

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz.

408, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 15.

Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości i zwrotów podatków, opłat i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Pion Kontroli (SZNK)

§ 16.

Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;

- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w podatku dochodowym;
- 7) wymiana informacji podatkowych w podatku dochodowym;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w podatku dochodowym;
- 9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 17.

Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 18.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5a) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych.

§ 19.

(uchylony)

§ 20.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;

- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 21.

Porządek pracy w izbie administracji skarbowej i urzędach skarbowych oraz obowiązki stron stosunku pracy zawarte są w Regulaminie pracy.

§ 22.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez urząd skarbowy.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny za realizację kontroli funkcjonalnej.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego reguluje sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego realizuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.
5. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić podległych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.
6. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
7. Pracownicy w zakresie wykonywania zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
8. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych, kierujący wieloosobowymi

stanowiskami są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 23.

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Skarbowym są:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN1);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika (ZN2);
- 4) Kierownik Referatu Wsparcia (SWW);
- 5) Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 5a) Kierownik Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 6) Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 7) Kierownik Działu Rachunkowości (SER);
- 8) Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 8a) Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 9) Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 10) Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
- 11) Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 12) Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 13) (uchylony);
- 14) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 15) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

§ 24.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Pierwszego Zastępcy Naczelnika, zastępuje ich Drugi Zastępca Naczelnika.
3. W czasie nieobecności jednego z zastępców naczelnika urzędu skarbowego, jego zadania wykonuje obecny Zastępca Naczelnika albo pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

4. W przypadku równoczesnej nieobecności obu Zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje Naczelnik lub pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.
5. Zastępca Naczelnika lub pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby w czasie pełnionego zastępstwa za Zastępcę Naczelnika, upoważniony jest do wykonywania wszystkich zadań w zastępowanym pionie, zgodnie z zakresem określonym w § 26.
6. W przypadku równoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.
7. Zakres zastępstw osób określonych w ust. 1-3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu, wymienionych w § 32 pkt 2.
8. Podpisując dokumenty w zastępstwie określonym w ust. 1-2, należy używać klauzuli "w zastępstwie Naczelnika Urzędu Skarbowego".
9. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik.
10. W przypadku nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik.
11. Wyznaczenie osoby zastępującej, o której mowa w ust. 9-10, następuje w formie pisemnej, bądź wynika z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 25.

1. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego, w celu prawidłowej realizacji zadań, zobowiązane są do wzajemnej współpracy, a także z innymi podmiotami, między innymi z Ministerstwem Finansów, Izbą Administracji Skarbowej oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej, organami koncesyjnymi, sądami rejestrowymi, prokuraturą i organami ścigania, bankami oraz innymi organami i instytucjami.
2. Współpracę z organami i instytucjami zewnętrznymi Urząd Skarbowy realizuje na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadkach nieuregulowanych przepisami lub regulacjami wewnętrznymi, inicjatywę oraz koordynację działań wymagających współpracy podejmują Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika, kierownik komórki wskazany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 26.

Zastępca Naczelnika w zakresie powierzonych spraw:

- 1) podpisuje wszystkie sprawy z zakresu nadzorowanych komórek niezastrzeżone do właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego;

- 2) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy skarbowej oraz przepisów bhp i p.poż.;
- 4) dokonuje wstępnej aprobaty dokumentów przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanych sprawozdań;
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdań i realizacją innych zadań wynikających z wytycznych Ministerstwa Finansów;
- 6) odbywa okresowe narady z kierownikami, na których omawia aktualne zadania i sposoby ich realizacji;
- 7) jako bezpośredni przełożony ocenia podległych pracowników i ustala ich indywidualne kierunki rozwoju, po uprzednim przedstawieniu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego poziomu oceny i jej omówieniu.

§ 27.

Do zakresu odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie pracy komórki i dbanie o rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz poprawność danych wprowadzanych do baz danych;
- 2) dokonywanie podziału zadań między pracowników;
- 3) kontrolowanie przebiegu wykonywania zadań;
- 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 5) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym przed ich wstępną akceptacją i przedłożeniem do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu;
- 6) dbanie o jak najlepszą efektywność wykonywanych zadań;
- 7) dbanie o dobrą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 8) opracowywanie projektu zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika;
- 9) odbywanie z pracownikami okresowych narad w celu omówienia zadań komórki oraz przebiegu ich wykonania;
- 10) inicjowanie i prowadzenie szkoleń podległych pracowników oraz zapoznavanie ich z obowiązującymi przepisami i procedurami;

- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, a także nadzorowanie w tym zakresie pracowników;
- 12) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzegania zasad etyki korpusu służby cywilnej w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej, zachęcanie i motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego;
- 15) odpowiedzialność za funkcjonowanie i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 16) dokonywanie ocen okresowych i ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego podległym pracownikom, po uprzednim przedstawieniu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego poziomu oceny i jej omówieniu;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 28.

Do zakresu odpowiedzialności pracowników należy:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad i trybu załatwiania spraw oraz należyte prowadzenie i przechowywanie akt, rejestrów i ewidencji;
- 3) przetwarzanie dokumentów w systemach informatycznych, zwracając szczególną uwagę na prawidłowość i terminowość danych wprowadzanych do tych systemów;
- 4) przestrzeganie trybu i terminu załatwiania spraw w szczególności przez wnikliwe ustalenie stanu faktycznego i prawnego w prowadzonych postępowaniach;
- 5) efektywne wykonywanie powierzonych zadań;
- 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 7) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony

przeciwpozarowej,

- 9) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej;
 - 11) dbanie o powierzone mienie Urzędu Skarbowego;
 - 12) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
 - 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 14) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 2021 r. poz. 2345, z późn. zm.);
 - 15) do obowiązków pracowników w szczególności uczestniczących w kontrolach należy wykonywanie postanowień art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, jeżeli w związku z wykonywaniem czynności służbowych dowiedzieli się o popełnieniu przestępstw, a w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego, oraz do niezwłocznego – najpóźniej w dniu następnym, od stwierdzenia tego faktu – pisemnego poinformowania Naczelnika Urzędu Skarbowego, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, o zaistniałej sytuacji i dowodach w sprawie.
2. Pracownik powinien znać całokształt spraw wchodzących do zakresu zadań komórki i kierunków jej działania w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska.

§ 29.

Naczelnik Urzędu Skarbowego lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmują w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami.

§ 30.

1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika nadzorujący dany pion.
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych

pionów rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 31.

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) Pionem Wsparcia (SNUW):
 - a) Referatem Wsparcia (SWW);
 - 2) Pionem Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszym Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - aa) Drugim Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - b) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Działem Rachunkowości (SER).
3. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pionem Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) (uchylona),
 - e) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
4. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pionem Obsługi Podatnika i Kontroli (SZNOK):
 - a) Działem Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);

2) Pionem Orzecznictwa (SZNP):

- a) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
- b) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 32.

Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu organizacyjnego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępców Naczelnika;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego spraw określonych w art. 28 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie odrębnych przepisów, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 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) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 10) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami lub innymi organami, w sprawach dotyczących zadań określonych w art. 28 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu

Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych;

- 11) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
- 12) podpisywanie dokumentów dotyczących potrąceń zobowiązań i zaległości podatkowych z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa;
- 13) podpisywanie dokumentów dotyczących odpisu wierzytelności przedawnionych;
- 14) zarządzanie otwarciem i przeszukania dokonanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- 15) (uchylony);
- 16) (uchylony);
- 17) (uchylony);
- 18) (uchylony);
- 19) (uchylony);
- 20) (uchylony);
- 21) (uchylony);
- 22) (uchylony).

§ 33.

1. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznego zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika.
4. Szczegółowy zakres uprawnień każdego kierownika określany jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego imiennego upoważnienia.

§ 34.

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.

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

§ 35.

1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.) oraz w innych sprawach należących do kompetencji naczelnika urzędu skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Dyrektor Izby nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.) 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 2021 r. poz. 1233) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, z późn. zm.).
4. Naczelnik urzędu skarbowego wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.
5. Dyrektor może upoważnić Naczelnika Urzędu do wykonywania czynności i zadań związanych z bieżącą działalnością urzędu m.in. w zakresie:
 - 1) gospodarowania mieniem;
 - 2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;

- 3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
- 4) ochrony informacji prawnie chronionych;
- 5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
- 6) ochrony przeciwpożarowej;
- 7) składnicy akt urzędu;
- 8) przekazywanych dyspozycji płatności.