



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 37/2025 Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze  
z 30 maja 2025 roku

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor**

**Izby Administracji Skarbowej**

**w Zielonej Górze**

**Tomasz Czuczejko**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU SKARBOWEGO**

#### **W ŻARACH**

czerwiec, 2025 rok



## **SPIS TREŚCI:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>4</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO .....</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>5</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO .....</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>7</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 4 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>PION WSPARCIA .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>10</b> |
| <b>PION OBSŁUGI PODATNIKA .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>11</b> |
| <b>PION POBORU I EGZEKUCJI .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>12</b> |
| <b>PION KONTROLI .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>15</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 5 ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO .....</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>19</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO .....</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>24</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 7 ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA<br/>PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....</b>                                                                                                                                        | <b>25</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 8 ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ<br/>Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW<br/>ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO ORAZ INNYCH ZADAŃ<br/>W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....</b> | <b>27</b> |

## **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 Żarach;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Żarach;
- 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 oraz urzędem celno-skarbowym działającą w sprawach organizacyjno-finansowych;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz 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) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 11) 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.);
- 12) ustawie Kodeks karny wykonawczy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.);
- 13) ustawie Kodeks karny skarbowy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.);
- 14) 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.);
- 15) ustawie Ordynacja podatkowa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 16) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Naczelnik Urzędu Skarbowego**

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, z zastrzeżeniem ust. 4, obejmuje Powiat Żarski w skład, którego wchodzi: miasto Żary, miasto Łęknica, gmina Brody, gmina Jasień, gmina Lipinki Łużyckie, gmina Lubsko, gmina Przewóz, gmina Trzebiel, gmina Tuplice i gmina Żary.

4. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7, 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 Żary.

§ 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 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 sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia 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;
- 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 samodzielny, prawidłowy i dobrowolny wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

5. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

6. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

**§ 5.** Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 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. z 2022 r. poz. 361);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 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. poz. 61, z późn. zm.);
- 5) 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. 2025, poz. 33);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) 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:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW);
- 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

– podległe bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego;

3) Pion Obsługi Podatnika (SZNO);

4) Pion Kontroli (SZNK)

– podległe bezpośrednio Zastępcy Naczelnika.

3. W skład Pionu Wsparcia wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW).

4. W skład Pionu Obsługi Podatnika wchodzi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB).

5. W skład Pionu Poboru i Egzekucji wchodzi:

1) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);

2) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);

3) Referat Rachunkowości (SER).

6. W skład Pionu Kontroli wchodzi:

1) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-1);

2) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);

3) Dział Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP);

4) Referat Kontroli Podatkowej (SKP-1).

7. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej.

8. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 7. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy 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 i innymi organami;
- 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;

- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) 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;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, z wyłączeniem Pionu Wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy – Ordynacja podatkowa.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Zadania wymienione w ust. 3-4 stanowią integralną część zakresu zadań komórek wymienionych w tych punktach Regulaminu.

### **Pion Wsparcia**

**§ 8.** Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia (SWW) 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 i pełnomocnictw 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 i 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 i zarządzania kryzysowego,
  - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) składnicy akt lub archiwum;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

### **Pion Obsługi Podatnika**

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
  - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),

- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
  - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
  - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
  - j) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, wykonywanie zadań centrum obsługi obejmujących:
    - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
    - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

### **Pion Poboru i Egzekucji**

**§ 10.** Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) 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) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa

- podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
- 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;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- 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,
  - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;

- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

**§ 11.** 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) 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;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie – Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

**§ 12.** Do zadań Referatu 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 oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

### **Pion Kontroli**

**§ 13.** Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-1) należy w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
  - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
  - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
  - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - h) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
  - b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
  - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
  - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
  - f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
  - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
  - i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,

- j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- k) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
- l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 14.** Do zadań Referatu 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;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

**§. 15** Do zadań Działu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP) należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
  - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
    - określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę,

- wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - ustalania zobowiązań podatkowych,
  - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
  - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
  - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - h) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) 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,
    - ustalania zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
    - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
  - f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

**§ 16.** Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-1), wyodrębnionego w ramach Działu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;

- 2) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie w jakim uprzednio przez tę komórkę prowadzona była kontrola podatkowa, w tym w sprawach:
  - a) określania wysokości przychodu lub 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) ustalania zobowiązań podatkowych;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

## **Rozdział 5**

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

§ 17. 1 Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

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

**§ 18.** 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, zastępuje go Zastępca Naczelnika.

2. Obowiązki Zastępcy Naczelnika w przypadku jego nieobecności przejmuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

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

4. W przypadku nieobecności kierownika działu, kierownika referatu lub kierującego wieloosobowym stanowiskiem – sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.

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

6. Wyznaczenie osoby zastępującej dokonywane jest na piśmie, o ile zastępstwo nie wynika z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

7. Zakres zastępstw rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

8. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub innej osoby, pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba zastępująca, zamieszczając przed podpisem skrót „w/z”.

**§ 19.** Do obowiązków Naczelnika Urzędu Skarbowego w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością ewidencjonowania danych, załatwiania spraw i sprawozdawczością;
- 2) nadzór nad zarządzaniem ryzykiem wewnętrznym;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i służby cywilnej w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
- 4) przekazywanie skarg i wniosków na działanie organu podatkowego i egzekucyjnego;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli prowadzonych w Urzędzie Skarbowym, z wyłączeniem spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników, składanie wniosków w sprawach awansowania, nagradzania, pociągania do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej;
- 8) ustalanie indywidualnego planu rozwoju podległych pracowników;
- 9) rozpatrywanie skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;

- 10) regulowanie sposobu realizacji zadań oraz obiegu dokumentów;
- 11) wykonywanie kontroli funkcjonalnej.

**§ 20.** Do obowiązków Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością ewidencjonowania danych, załatwiania spraw i sprawozdawczością;
- 2) nadzór nad zarządzaniem ryzykiem wewnętrznym w nadzorowanych komórkach;
- 3) bieżące informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o stanie wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 4) podpisywanie planów kontroli;
- 5) wykonywanie kontroli funkcjonalnej;
- 6) podpisywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki;
- 7) zatwierdzanie zwrotów i nadpłat;
- 8) inicjowanie i aprobowanie projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS;
- 9) ustalanie indywidualnego planu rozwoju zawodowego podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, skarbowej oraz ochrona informacji niejawnych;
- 11) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników, składanie wniosków w sprawach dotyczących awansowania, nagradzania, pociągania do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 13) nadzór nad realizacją zadań w zakresie rozwoju zawodowego podległych pracowników.

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

- 1) efektywną organizację pracy;
- 2) prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa pracę;
- 3) zarządzanie ryzykiem wewnętrznym;
- 4) wykonywanie kontroli funkcjonalnej oraz zarządzanie ryzykiem wewnętrznym w ramach nadzorowanych zadań;
- 5) formalną i merytoryczną prawidłowość dokumentów przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika;
- 6) nadzór i sporządzanie sprawozdań statystycznych;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów kancelaryjnych i właściwym obiegiem dokumentów;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, tajemnicy skarbowej, przepisów związanych z ochroną informacji prawnie chronionych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- 9) sporządzanie projektu zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika podległym pracownikom oraz dokonywanie jego aktualizacji;
- 10) dokonywanie ocen pracowników, składanie wniosków w sprawach dotyczących awansowania, nagradzania, pociągania do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej;
- 11) ustalanie indywidualnego planu rozwoju zawodowego podległych pracowników;
- 12) przeprowadzanie szkoleń pracowników oraz wnioskowanie do Dyrektora o kierowanie na szkolenia zewnętrzne;
- 13) planowanie urlopów pracowników w sposób zapewniający właściwą realizację zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 14) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń Izby Administracji Skarbowej;
- 15) wnioskowanie o udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych, aplikacji i programów;
- 16) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS;
- 17) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 18) reagowanie na nieetyczne zachowanie pracowników;
- 19) aktualizację materiałów informacyjnych;
- 20) współpracę ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego w zakresie realizowanych zadań;
- 21) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwionych spraw służbowych;
- 22) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw.

§ 22. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu Skarbowego obowiązani są do przestrzegania zasady szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są do:

- 1) godnego reprezentowania Urzędu Skarbowego;
- 2) przestrzegania zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 3) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności korupcji lub płatnej protekcji;
- 4) bieżącej analizy zmian w przepisach prawa z zakresu wykonywanych zadań, podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 5) przestrzegania przepisów prawa;
- 6) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonego trybu i terminu załatwienia sprawy;
- 7) przestrzegania obowiązujących w Izbie Administracji Skarbowej Regulaminu pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 8) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzeganie przepisów o tajemnicy skarbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych, przepisów kancelaryjnych oraz właściwego przechowywania i zabezpieczania dokumentów;
- 10) właściwego stosunku do klientów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
- 11) dbania o mienie Izby Administracji Skarbowej powierzone Urzędowi Skarbowemu;
- 12) prawidłowego użytkowania i zabezpieczania powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 13) prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego i zabezpieczenia przyznanych im loginów, haseł dostępu do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 14) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

2. Pracownicy obowiązani są posiadać wiedzę i znajomość przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

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

**§ 23. 1.** Projekt zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika Urzędu Skarbowego sporządza bezpośredni przełożony i przedkłada do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika powinien zawierać wykaz obowiązków, uprawnień i upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikowi wykonanie zadań nieobjętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

**§ 24.1.** Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

2. Pracownik, który jest przekonany, że polecenie w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS jest niezgodne z prawem albo zawiera pomyłki, jest obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**§ 25.** Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy i wymiany informacji w sposób zapewniający właściwą realizację zadań i zgodny z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

**§ 26.1.** Spory kompetencyjne wynikające z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika rozstrzygane są przez kierowników komórek organizacyjnych.

2. Spory kompetencyjne dotyczące zakresów pracy komórek organizacyjnych są rozstrzygane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę Naczelnika.

## **Rozdział 6**

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

**§ 27.** Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Naczelnika;
- 2) Pionem Wsparcia;
- 3) Pionem Poboru i Egzekucji.

**§ 28.** Zastępca Naczelnika sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Obsługi Podatnika;
- 2) Pionem Kontroli.

**§ 29.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za właściwą i terminową realizację zadań określonych w § 7 i odpowiednio w § 8 – § 16.

## **Rozdział 7**

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

**§ 30.** Do kompetencji Naczelnika zastrzeżone jest:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) powoływanie komisji i zespołów do realizacji stałych lub okresowych zadań;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli oraz planów kontroli;
- 6) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 7) podpisywanie korespondencji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa, wojewody, marszałka województwa, z wyłączeniem spraw określonych w odrębnym imiennym upoważnieniu;
- 8) udzielanie pełnomocnictw dla pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 9) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 10) umarzanie zobowiązań podatkowych i udzielanie ulg w spłacie należności, które stanowią pomoc publiczną w rozumieniu odrębnych przepisów;
- 11) podpisywanie postanowień umarzających postępowanie egzekucyjne dotyczące tytułów wykonawczych organu podatkowego;
- 12) umarzanie kosztów egzekucyjnych;
- 13) podpisywanie pism w postępowaniu egzekucyjnym kierowanych do organu nadzoru;
- 14) zatwierdzanie nadpłat i zwrotów w kwocie powyżej 100.000 zł.

**§ 31.** 1. 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 odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Do kompetencji Zastępcy Naczelnika w zakresie powierzonych spraw należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie i podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w zakresie nadzorowanych spraw;
- 2) podpisywanie dokumentów i pism z zakresu spraw podlegających nadzorowi Zastępcy Naczelnika;
- 3) podpisywanie zawiadomień o przedłużeniu terminu prowadzenia postępowania;
- 4) podpisywanie zwrotów i nadpłat do kwoty 100.000 zł.

§ 32. 1. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

- 1) podpisywania postanowień z zakresu rachunkowości podatkowej;
- 2) podpisywania pism skierowanych do podatników i innych podmiotów w zakresie nadzorowanej komórki;
- 3) dokumentów finansowych dotyczących ewidencji i sprawozdawczości organu podatkowego;
- 4) zatwierdzania zwrotów nadpłat podatków do kasy i przelewów w bankowości elektronicznej;
- 5) wnioskowania o środki budżetowe.

2. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do:

- 1) podpisywania tytułów wykonawczych;
- 2) podpisywania decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w zakresie niezastrzeżonym dla Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) podpisywania zarządzeń zabezpieczenia.

3. Do podpisywania tytułów wykonawczych upoważniony jest pracownik zastępujący Kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich.

4. Pracownicy Referatu Spraw Wierzycielskich upoważnieni są do podpisywania upomnień.

5. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do:

- 1) nadawania zarządzeniom zabezpieczenia klauzuli organu egzekucyjnego;
- 2) podpisywania pism skierowanych do wierzycieli;
- 3) podpisywania postanowień niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

6. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej uprawnieni są do stosowania środków egzekucyjnych i podpisywania dokumentów związanych z czynnościami egzekucyjnymi.

7. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do:

- 1) podpisywania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 2) zatwierdzania zawrotów i nadpłat do kwoty 10.000 zł.

**§ 33.** Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) podpisywania korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 2) podpisywania pism w sprawach związanych z organizacją pracy w komórce organizacyjnej;
- 3) akceptacji w ramach udzielonego upoważnienia zwrotów podatków i nadpłat;
- 4) podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych pism w zakresie spraw należących do zadań kierowanej komórki – w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 5) podpisywania pism kierowanych do innych organów i podmiotów w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 6) sporządzania wniosków i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem podległych pracowników, sporządzania wniosków w sprawie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 7) wykonywania zadań, w których do działania upoważniają odrębne pełnomocnictwa.

**§ 34.** Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i służbową zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **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**

**§ 35.** 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący zadania w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

2. Dyrektor nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28 ust. 1

ustawy o KAS oraz innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku spraw organizacyjno-finansowych z zakresu prawa pracy, w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, wymagane jest uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego, któremu ten pracownik podlega, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy i płacy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.

**§ 36.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora.

2. 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) obrotowym, zarządzania kryzysowego;
- 4) ochrony informacji prawnie chronionych;
- 5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
- 7) ochrony przeciwpożarowej;
- 8) składnicy akt Urzędu Skarbowego;
- 9) przekazywanych dyspozycji płatności.