



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 30/2025 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze
z 12 maja 2025 roku

ZATWIERDZAM

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej

w Zielonej Górze

Tomasz Czuczejko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W ŻAGANIU

maj, 2025 rok

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	4
ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	6
ROZDZIAŁ 4 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
PION WSPARCIA	10
PION OBSŁUGI PODATNIKA	10
PION KONTROLI	12
PION POBORU I EGZEKUCJI	15
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	18
ROZDZIAŁ 6 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANY PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I ZASTĘPCĘ NACZELNIKA	22
ROZDZIAŁ 7 ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	23
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	25

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny 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, 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 organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Żaganiu;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Żaganiu;
- 3) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: 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) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 13) ustawie Kodeks karny wykonawczy – należy przez to rozumieć ustawę z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.);
- 14) ustawie Kodeks karny skarbowy – należy przez to rozumieć ustawę z 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, 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 KAS.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespółonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi do spraw finansów publicznych.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje z zastrzeżeniem ust. 4: obszar Powiatu Żagańskiego w województwie lubuskim, w skład którego wchodzi miasta: Gozdnicza i Żagań oraz gminy: Brzeźnica, Iłowa, Małomice, Niegosławice, Szprotawa, Wymiarki, Żagań.

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 Żagań.

§ 4. 1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

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

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

3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

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

5. Naczelnik Urzędu Skarbowego 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.

§ 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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, z późn. zm.);
- 4) Zarządzenia Ministra Finansów z 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 19, z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z 3 stycznia 2025 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. z 2025 r. 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 następujące komórki organizacyjne:
- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia – SWW;
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB;
 - 3) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA,
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej – SPV,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rejestracji i Identyfikacji Podatkowej – SKI;
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich – SEW,
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,
 - c) Referat Rachunkowości – SER.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące zespoły i komisje:

- 1) Zespół egzekucyjny;
- 2) Komisja ds. majątkowej represji karnej w Urzędzie Skarbowym.
 2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji i zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.
 3. Naczelnik Urzędu Skarbowego w razie potrzeby może utworzyć zespół lub komisje niewymienione w ust. 1

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, 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 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 2025 r. poz. 383);
- 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 obowiązującymi przepisami.

3. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 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 roku 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 Skarbowego wchodzących w skład Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, ust. 2 pkt 3 b-c, ust. 2 pkt 4 realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.

6. Zadania związane z prowadzeniem czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług wykonuje komórka SKA, natomiast zadania związane z prowadzeniem czynności sprawdzających w zakresie pozostałych podatków wykonuje komórka SOB.

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

8. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB).

Pion Wsparcia

§ 9. 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.

Pion Obsługi Podatnika

§ 10. 1. Do zadań Referatu 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) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
 - i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - j) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 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 Skarbowego.

2. Referat Obsługi Bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi, obejmujące:

- 1) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;
- 2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

Pion Kontroli

§ 11. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA) 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 wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 12. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPV) 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,
- g) 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 własności rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 3) w zakresie kontroli podatkowej:
- a) prowadzenie kontroli podatkowej,

- b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 13. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) 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;
- 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 NIP;
- 7) 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;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Pion Poboru i Egzekucji

§ 14. 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 Skarbowego.

§ 15. Do zadań Referatu 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 Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym, 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.

§ 16. 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.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

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

§ 18. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika określony w regulaminie Urzędu Skarbowego.

2. Obowiązki Zastępcy Naczelnika w przypadku jego nieobecności przejmuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.
3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności kierownika – 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 przez bezpośredniego przełożonego lub określa się w zakresie 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 pod podpisem skrót „wz” lub „w zastępstwie”.

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i efektywne realizowanie zadań podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego, wytycznych lub poleceń: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) nadzór nad właściwym użytkowaniem wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;

- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników w szczególności terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi;
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 20. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa, efektywna i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do klientów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 12) podejmowanie działań w celu budowania właściwego wizerunku KAS.

§ 21.1. Projekt zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego sporządza bezpośredni przełożony.

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

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 22.1. 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 jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona 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.

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

§ 24.1. Naczelnik Urzędu Skarbowego reguluje i ustala przebieg realizacji zadań oraz zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a także związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze zarządczym skierowanych do pracowników go obsługujących, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

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

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANY PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I ZASTĘPCĘ NACZELNIKA

§ 25.1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Naczelnika;
- 2) Pionu Poboru i Egzekucji;
- 3) Pionu Wsparcia.

§ 26.1. Zastępca Naczelnika podlega Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i jest odpowiedzialny przez Naczelnika Urzędu Skarbowego za prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

§ 27. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za właściwą i terminową realizację zadań określonych w paragrafach od 8 do 19.

ROZDZIAŁ 7

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 28. Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie, zmianę i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych Szefowi KAS, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, prokuraturze oraz udzielanie informacji publicznej;
- 4) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego lub pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw w trybie Ordynacji podatkowej lub Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) podpisywanie wystąpień i korespondencji kierowanej do jednostek nadrzędnych i współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę działalności Urzędu Skarbowego oraz innych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
- 7) udzielanie pisemnych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 8) podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy i służby cywilnej w granicach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;

- 10) podpisywanie pism w związku ze złożoną skargą lub wnioskiem w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 12) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego przed sądami;
- 13) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 14) zatwierdzanie planów kontroli;
- 15) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
- 16) wyrażanie stanowiska w sprawach określonych w art. 146 ust. 3 ustawy o KAS.

§ 29. 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, procedurach wewnętrznych lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności do:

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

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

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

- 3) podpisują rozstrzygnięcia administracyjne oraz wszelką korespondencję ze stronami i instytucjami w sprawach prowadzonych przez kierowane komórki w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego imiennego upoważnienia.

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

§ 32. 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.

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

§ 34. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub Kierownika winny zawierać informację, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobował.

§ 35. Wszyscy pracownicy Urzędu Skarbowego 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

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

2. Dyrektor nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz innych

sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego w odniesieniu do podległego mu pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w ust. 1, zajmuje stanowisko w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 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.

§ 37.1. 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 m.in. w zakresie:

- 1) gospodarowania mieniem;
- 2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;
- 3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
- 4) ochrony informacji prawnie chronionych;
- 5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
- 6) ochrony przeciwpożarowej;
- 7) składnicy akt Urzędu Skarbowego;
- 8) przekazywania dyspozycji płatności.