

Załącznik do zarządzenia nr 2/2021
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
Zielonej Górze
z dnia 5 stycznia 2021 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

Na oryginale

podpisał się

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

w Zielonej Górze

Adam Andrzejewski

.....

zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

LUBUSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE

(tekst jednolity)

Styczeń 2021 r.

Spis treści

Spis treści	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	5
Rozdział 3 Urząd Skarbowy.....	6
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	7
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych	8
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	16
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę .	20
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.....	21
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu	25

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Lubuskiego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy urzędu;
- 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.

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Lubuskiego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Skarbowy w Zielonej Górze będący urzędem wyspecjalizowanym do obsługi szczególnej kategorii podatników i płatników;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 4) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbową w Zielonej Górze;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i Urzędem Celno-Skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników

- działów, kierowników referatów oraz osoby wyznaczone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego do kierowania wieloosobowym stanowiskiem w Urzędzie Skarbowym;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
 - 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
 - 11) (uchylony).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych .
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: województwo lubuskie.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Zielona Góra.

§ 4.

1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania:
 - 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
 - 3) (uchylony);
 - 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) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
 - 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
 - 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
 - 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
 - 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
 - 11a) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go urzędu.
 3. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3 **Urząd Skarbowy**

§ 5.

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie zadań określonych w § 4.
2. Urząd Skarbowy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 505, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);

- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. poz. 2456);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 4a) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 6.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – (NUS);
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – (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 oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB),
 - b) (uchylona);
 - 3) Pion Orzecznictwa i Kontroli (SZNPK):
 - a) Dział Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
 - 4) Pion Poboru (SZN):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

- b) Referat Rachunkowości (SER);
 - 5) (uchylony);
 - 6) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA):
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Analiz i Planowania (SAP),
 - d) Referat Czynności Sprawdzających (SAS),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM).
3. Schemat organizacyjny urzędu skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 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 2019 r. poz.

1950, z późn. zm.);

- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 16) (uchylony);
 - 17) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (nie dotyczy pionu wsparcia).
2. Komórki organizacyjne urzędu, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 5 w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu, realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.
3. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego.

§ 8.

Pion Wsparcia

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym

prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:

- a) obsługi kadrowej,
- b) gospodarowania mieniem,
- c) eksploatacyjno–zaopatrzeniowych,
- d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
- e) ochrony informacji prawnie chronionych,
- f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- g) ochrony przeciwpożarowej,
- h) składnicy akt lub archiwum;

11) prowadzenie sprawozdawczości;

12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;

13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

§ 9.

Pion Obsługi Podatnika

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
- b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
- c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki,
- d) wydawanie zaświadczeń,
- e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
- f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

2) w zakresie przetwarzania danych:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - c) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienie NIP,
 - e) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - f) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - g) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - h) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - i) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - j) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - k) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 10.

Pion Orzecznictwa i Kontroli

Do zadań komórek organizacyjnych w **Pionie Orzecznictwa i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) **Dział Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej:**
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku,

- kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
- ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- b) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - d) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - e) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - f) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - fa) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - g) ustalenie wysokości kosztów postępowania,
 - h) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

2) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych:

- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 30, z późn. zm.),
- b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
- c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
- d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- g) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.),
- h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzania innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
- i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie Postępowania Karnego.

§ 11.

Pion Poboru

Do zadań komórek organizacyjnych w **Pionie Poboru** należy w szczególności:

1) **Referat Spraw Wierzycielskich:**

- a) Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- d) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
- e) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,

- upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
 - i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
 - k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
 - l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
 - m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
 - n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
 - o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
 - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
 - r) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
 - s) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - t) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;

2) Referat Rachunkowości:

- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
- c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
- d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów

- egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 12.

(uchylony)

§ 13.

Do zadań komórek w **Pionie Analiz i Czynności Sprawdzających** należy w szczególności:

1) **Wielosobowe Stanowisko ds. Analiz i Planowania:**

- 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
- c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
- d) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów,
- e) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę,
- f) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd;

2) **Referat Czynności Sprawdzających:**

- a) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek,
- b) badanie zasadności zwrotu podatków,
- c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

3) **Wielosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej;**

- a) realizowanie zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
- b) wymiana informacji podatkowych,
- c) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- d) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- e) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE,

- f) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

§ 14.

(uchylony)

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 15.

- 1 Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników działów i referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

§ 16.

W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – (NUS);
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – (ZN);
- 3) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia (SWW);
- 4) Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – (SOB);
- 5) Kierownik Działu Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej – (SPP);
- 6) Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich – (SEW);
- 7) (uchylony);
- 8) Kierownik Referatu Rachunkowości – (SER);
- 9) (uchylony);
- 10) (uchylony);
- 11) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych – (SKK);
- 12) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Analiz i Planowania (SAP);
- 13) Kierownik Referatu Czynności Sprawdzających – (SAS);
- 14) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej – (SAM).

§ 17.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego jego zadania wykonuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.
- 2a. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zakres zastępstw osób określony w ust. 1-2a rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, wymienionych w § 33 ust. 3.
4. (uchylony)
5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem skrót „w/z Naczelnika Urzędu”.
6. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik.
7. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
8. Wyznaczenie osoby zastępującej, o której mowa w ust. 4, 5 i 6, następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie czynności.

§ 18.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, wytycznych odpowiednio: Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, 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) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody dla pracowników;

- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego, a także przestrzeganiem przepisów, o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów i wytycznych.

§ 19.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego, a także przestrzeganie przepisów, o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przypisanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 20.

1. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym, wskazanym w opisie stanowiska pracy.
2. Zakres czynności zawiera wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

§ 21.

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośrednio przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 22.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego reguluje i ustala przebieg realizacji zadań oraz zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a także związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników go obsługujących, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę

§ 23.

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 w pionach:
 - 1) Wsparcia;
 - 2) Obsługi Podatnika;
 - 3) Poboru.

24.

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego podlega Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór w pionach:
 - 1) Orzecznictwa i Kontroli;
 - 2) Analiz i Czynności Sprawdzających.

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 25.

Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu organizacyjnego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do podpisywania pism, w tym także wydawania decyzji i postanowień oraz wyrażania opinii;
- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji publicznej;
- 5) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) podpisywanie korespondencji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa z wyłączeniem spraw określonych w odrębnym imiennym upoważnieniu;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) podpisywanie pism stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 10) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach z wyłączeniem spraw określonych w odrębnym imiennym upoważnieniu;
- 11) udzielanie pełnomocnictw dla pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 12) (uchylony);
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
- 14) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania regulujących sposób realizacji należących do Naczelnika Urzędu Skarbowego zadań i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 15) (uchylony);
- 16) podpisywanie drugiego i każdego następnego zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 17) zatwierdzanie planów kontroli;
- 18) podpisywanie wniosków do Lubuskiego Urzędu Skarbowego Celno-Skarbowego o przeprowadzenie kontroli oraz o sporządzanie analizy (benchmarkingu) w zakresie cen transferowych;
- 19) podpisywania postanowień i decyzji w sprawach wznowienia postępowania, uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznej w przypadkach, w których decyzję będącą przedmiotem wznowienia postępowania lub uchylenia czy zmiany decyzji ostatecznej podpisał Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 26.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności do:

- 1) wstępnego aprobowania spraw zastrzeżonych do dyspozycji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) podpisywania wystąpień kierowanych do Izby Administracji Skarbowej z komórek bezpośrednio nadzorowanych;

- 3) podpisywania wszelkiej korespondencji ze stronami i instytucjami w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych i innych spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego imiennego upoważnienia;
- 4a) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej;
- 5) podpisywania zawiadomień o wszczęciu kontroli podatkowej;
- 7) podpisywania drugiego i każdego następnego zawiadomienia o niezakończonym w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podpisywania postanowień i decyzji w sprawach wznowienia postępowania, uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej w przypadkach, w których decyzję będącą przedmiotem wznowienia postępowania lub uchylecia czy zmiany decyzji ostatecznej podpisał Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 27.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:
 - 1) wstępnie aprobuja sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcy;
 - 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;
 - 4) podpisują zaświadczenia emitowane w kierowanych komórkach organizacyjnych;
 - 5) podpisują wezwania w trybie art. 155 oraz działu V czynności sprawdzające ustawy Ordynacja podatkowa zgodnie z zakresem zadań realizowanych w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
 - 6) potwierdzają za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.
2. Kierownik Referatu Rachunkowości poza zakresem upoważnienia określonym w ust. 1:
 - 1) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące ewidencji i sprawozdawczości organu podatkowego;
 - 2) zatwierdza zwroty i nadpłaty podatków do przelewów;
 - 3) wnioskuje o środki budżetowe.

§ 28.

Pracownicy obsługujący Naczelnika Urzędu Skarbowego:

- 1) podpisują wezwania kierowane do strony lub innych osób, w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi, postępowaniem podatkowym, kontrolą podatkową, postępowaniem w sprawie o wykroczenie lub przestępstwo skarbowe;
- 2) podpisują wezwania w trybie art. 155 oraz działu V czynności sprawdzające ustawy Ordynacja podatkowa zgodnie z zakresem zadań realizowanych na swoich stanowiskach pracy;
- 3) potwierdzają za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.

§ 29.

1. Zwroty podatku od towarów i usług VAT wynikające z deklaracji, akceptują:
 - 1) do 100 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny i kierownik Referatu Czynności Sprawdzających;
 - 2) od 100 001 zł do 1 000 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny, kierownik Referatu Czynności Sprawdzających i Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 3) zwroty powyżej 1 000 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny, kierownik Referatu Czynności Sprawdzających, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego.
2. Zwroty nadpłat wynikające z korekt zeznań/deklaracji akceptują:
 - 1) do 50 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny i kierownik Referatu Czynności Sprawdzających, lub kierownik Działu Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej;
 - 2) od 50 001 zł do 100 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny, kierownik Referatu Czynności Sprawdzających, lub kierownik Działu Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej i Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 3) nadpłaty powyżej 100 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny, kierownik Referatu Czynności Sprawdzających, lub kierownik Działu Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej i Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Naczelnik Urzędu Skarbowego.
3. Zwroty nadpłat wynikających z zeznań/deklaracji akceptują:
 - 1) do 50 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny i kierownik Referatu Czynności Sprawdzających;

- 2) od 50 001 zł do 100 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny, kierownik Referatu Czynności Sprawdzających i Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) zwroty powyżej 100 000 zł – właściwy pracownik merytoryczny, kierownik Referatu Czynności Sprawdzających, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 30.

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.

§ 31.

Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 32.

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

Rozdział 9

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

§ 33.

1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej 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 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 podległego mu pracownika;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z podległym mu pracownikiem,
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy o Najwyższej Izbie Kontroli.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje powierzone zadania z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników na podstawie upoważnienia Dyrektora.
5. 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;
 - 8) przekazywania dyspozycji płatności.