



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 52/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze
z dnia 11 sierpnia 2020 r.

Na oryginale podpisał się
W zastępstwie
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze
Z-ca Dyrektora
Tomasz Lang

.....

zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W MIĘDZYRZECZU (tekst jednolity)

Sierpień 2020 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	4
Rozdział 3 Urząd Skarbowy.....	5
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	6
Rozdział 5 Zakres zadań komórek organizacyjnych	7
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy urzędu skarbowego.....	17
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcę.....	22
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	23
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego	26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
- 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.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu;
- 3) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 4) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym w Międzyrzeczu;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej

- w Zielonej Górze obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu;
- 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. poz.12, z późn. zm.);
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

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 powiat międzyrzecki obejmujący miasta: Międzyrzecz, Skwierzynę, Trzciel i gminy: Bledzew, Międzyrzecz, Przytoczna, Pszczew, Skwierzyna, Trzciel.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Międzyrzecz.

§ 4.

1. Do zakresu 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) 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 zabezpieczania 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. Przez obsługę i wsparcie należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych.
 4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3 **Urząd Skarbowy**

§ 5.

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 Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie

terytorialnego zasięgu działania oraz siedziby dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393);

- 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. poz.12, z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

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 funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Wsparcia – SNUW:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia – SWW;
 - 2) Pion Obsługi Podatnika – SZNO:
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej- SOB;
 - 3) Pion Orzecznictwa - SZNP:
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV;
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji – SZNE:
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich SEW,
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,
 - c) Referat Rachunkowości – SER;
 - 5) Pion Kontroli – SZNK:
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA,
 - b) Referat Kontroli Podatkowej – SKP,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI,

- d) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych – SKK.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Naczelnik Urzędu może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działania 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 Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym

mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny (Dz. U. z 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) z wyjątkiem pionu Wsparcia - współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 lit. a, pkt 3 lit. a, pkt 5 lit. b-c realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.
 3. Zadania wymienione w § 11 pkt 3 dotyczą realizacji zadań w zakresie podatku od towarów i usług, natomiast zadania wymienione w § 13 ust. 1 pkt 10-13 w pozostałym zakresie.
 4. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 9.

Pion Wsparcia

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, 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 Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 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 Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, 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.

§ 10.

Pion Obsługi Podatnika

Do zakresu zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

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

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

§ 11.

Pion Orzecznictwa

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (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/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,

- ustalania zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłaty i zwroty;
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 3) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających *(z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 8 ust. 3)*:
 - a) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - b) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - c) wymiana informacji podatkowych,
 - d) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - e) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 12.

Pion Poboru i Egzekucji

1. 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, a także 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;
 - 2a) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
 - 2b) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;

- 3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

- 13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art.48 Ordynacji podatkowej;
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

2. 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) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz

Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego).

3. Do zadań **Referat Rachunkowości (SER)** należy w szczególności:

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

§ 13.

Pion kontroli

1. Do zadań **Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)** należy w szczególności *(z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 8 ust. 3)*:

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

i celnych;

- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli 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 majątkowych 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.
2. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
 - 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.
3. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
 - 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
 - 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
 - 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
 - 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
 - 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
 - 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
 - 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
 - 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
 - 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.
4. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999r.- Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 30, z późn. zm.);
 - 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
 - 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
 - 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
 - 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
 - 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
 - 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
 - 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
 - 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy urzędu skarbowego

§ 14.

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

§ 15.

Organizację pracy w Urzędzie Skarbowym określają przepisy prawa, zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia Dyrektora Izby, niniejszy regulamin oraz wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym.

§ 16.

Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.

§ 17.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy.

§ 18.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu sprawy należące do jego kompetencji określone niniejszym regulaminem przejmuje Zastępca Naczelnika.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępstwo pełni wyznaczony na piśmie przez Dyrektora Izby pracownik.
3. Rozstrzygnięcie spraw, w sytuacjach wymienionych w ust. 1-2 jest aprobowane – podpisywane pod pieczęcią o wzorze:

"wz Naczelnika Urzędu Skarbowego

.....
imię i nazwisko

.....
(stanowisko służbowe)"

4. W przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawy należące

do jego kompetencji przejmuje Naczelnik Urzędu.

5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik.
6. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny wyznaczony przez przełożonego pracownik.
7. Wyznaczenie osoby zastępującej następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie czynności.
8. Osoba zastępująca kierownika lub innego pracownika nie przejmuje upoważnień do podpisywania dokumentów i pism, do których podpisywania jest uprawniona osoba zastępowana, za wyjątkiem akceptacji wszystkich pism wychodzących z danej komórki organizacyjnej.

§ 19.

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania komórki przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli funkcjonalnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległych im pracowników, a w szczególności odpowiedzialni są za:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra Finansów, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu;
 - 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 Ministerstwa Finansów, 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 udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie 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 za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 20.

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania zasady szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonego trybu i terminu załatwiania spraw;
 - 3) przestrzegania obowiązującego w Urzędzie Skarbowym porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 4) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
 - 5) przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów dotyczących

- ochrony danych osobowych;
- 6) właściwego stosunku do klientów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
 - 7) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz dbania o mienie;
 - 8) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wynikającym z wewnętrznych przepisów;
 - 9) ochrony interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
 - 10) godnego zachowywania się w służbie i poza nią;
 - 11) korzystania z wewnętrznych systemów informatycznych;
 - 12) znajomości obsługi podstawowych aplikacji biurowych;
 - 13) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) prawidłowego użytkowania i zabezpieczenia powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczanie do posługiwania się nimi przez osoby trzecie;
 - 15) niezwłocznego zapoznawania się z obowiązującymi aktami prawa wewnętrznego, wewnętrznymi procedurami postępowania i innymi dokumentami o charakterze organizacyjnym;
 - 16) prawidłowego użytkowania i zabezpieczania przyznanych haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę.
2. Pracownicy obowiązani są posiadać znajomość przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.
 3. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub działalności zarobkowej określają odrębne przepisy.
 4. Realizując zadania określone w zakresie czynności służbowych pracownik odpowiedzialny jest za wypełnianie obowiązków o których mowa w ust. 1.
 5. Pracownicy, którzy w związku z działalnością Urzędu Skarbowego dowiedzieli się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązani – w celu wykonania obowiązku wynikającego z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego - niezwłocznie zawiadomić o tym Naczelnika Urzędu oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów dowodów przestępstwa;

6. Naczelnik Urzędu, po powzięciu informacji, o której mowa w ust. 5 niezwłocznie zawiadamia organy, o których mowa w art. 304 Kodeksu postępowania karnego, oraz podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
7. Pracownik zobowiązany jest do samokontroli w zakresie jakości i poprawności wykonywanych zadań.
8. Pracownicy podejmują działania w celu budowania właściwego wizerunku Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 21.

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 może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

§ 22.

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 bezpośredniemu 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.

§ 23.

Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego działają w szczególności na podstawie:

- 1) przepisów prawa powszechnie i wewnątrznie obowiązującego;
- 2) zarządzeń, decyzji, wytycznych Ministra Finansów oraz Dyrektora Izby;
- 3) wewnętrznych procedur organizacyjnych i poleceń kierownictwa Urzędu Skarbowego.

§ 24.

1. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego dla podległych komórek w uzgodnieniu z Naczelnikiem Urzędu, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego zobowiązane są do współpracy polegającej na:
 - 1) wzajemnej wymianie informacji;
 - 2) wspólnym wykonywaniu, pod kierownictwem komórki wiodącej, zadań mających charakter kompleksowy wchodzący w zakres działania kilku komórek organizacyjnych;
 - 3) uzgadniania spraw wymagających opinii lub zajęcia stanowiska kilku komórek organizacyjnych.
3. Komórką wiodącą jest komórka, której zakres zadań obejmuje głównie zagadnienie lub przeważająca część zadań występujących w konkretnej sprawie, względnie komórka wyznaczona przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i w związku z tym komórka wiodąca ma obowiązek informowania pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw, dokonywania uzgodnień z współpracującymi komórkami oraz ma prawo żądać od pozostałych komórek danych i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowanych rozwiązań i decyzji.
4. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcę

§ 25.

1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Zastępcą Naczelnika (ZN);
 - 2) Pionem Wsparcia (SNUW) w tym:

- a) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia (SWW);
- 3) Pionem Obsługi Podatnika (SZNO) w tym:
 - a) Referatem Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 4) Pionem Poboru i Egzekucji (SZNE) w tym:
 - a) Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referatem Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referatem Rachunkowości (SER).

§ 26.

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego podlega Naczelnikowi Urzędu i jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Pionem Orzecznictwa (SZNP) w tym:
 - a) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 2) Pionem Kontroli (SZNK) w tym:
 - a) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - d) Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

Rozdział 8

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

§ 27.

Kompetencje Naczelnika Urzędu i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Regulaminu organizacyjnego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie 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 Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, izb celnych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 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) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 11) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi;
- 12) wystąpienia i korespondencja kierowana do jednostek nadrzędnych i współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę działalności Urzędu Skarbowego oraz innych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
- 13) podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy i służby cywilnej w granicach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby;
- 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom.

§ 28.

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, a w szczególności do:

- 1) wstępnego aprobowania spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu;
- 2) podpisywania wystąpień kierowanych do Izby Administracji Skarbowej z komórek bezpośrednio nadzorowanych z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu;
- 3) podpisywania wszelkiej korespondencji ze stronami i instytucjami w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Naczelnika Urzędu;
- 4) podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych i innych w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu imiennego upoważnienia;
- 5) koordynowania działalnością komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego bezpośrednio mu podporządkowanych;
- 6) organizowania szkoleń specjalistycznych i instruktażu ogólnego dla pracowników nadzorowanego pionu;
- 7) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej przez bezpośrednio podległych pracowników.

§ 29.

Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:

- 1) wstępnie aprobowają sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 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 imiennego upoważnienia.

§ 30.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika należy stosować następujący wzór pieczęci:

"Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego

.....
imię i nazwisko

.....
(stanowisko służbowe)"

stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 31.

Naczelnik Urzędu, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

§ 32.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wydaje na podstawie niniejszego regulaminu wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym.

§ 33.

1. Podpisywane procedury podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia.
2. Procedury Naczelnika Urzędu Skarbowego przygotowywane są w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego stosownie do właściwości rzeczowej i podlegają rejestracji w trybie określonym w ust. 1.

Rozdział 9

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

§ 34.

1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Podatkowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych.

3. Naczelnik Urzędu w odniesieniu do podległego mu pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w ust. 1, zajmuje stanowisko w przypadku:
 - 1) zmiany warunków pracy i płacy podległego mu pracownika;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z podległym mu pracownikiem;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, z późn. zm.).
4. Naczelnik urzędu skarbowego wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.
5. Dyrektor może upoważnić Naczelnika Urzędu do wykonywania czynności i zadań związanych z bieżącą działalnością urzędu m.in. w zakresie:
 - 1) gospodarowania mieniem;
 - 2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;
 - 3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
 - 4) ochrony informacji prawnie chronionych;
 - 5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
 - 6) ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) składnicy akt urzędu;
 - 8) przekazywanych dyspozycji płatności.