Załącznik do zarządzenia Nr 15/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze z dnia 10 lutego2020 r.

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

zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W NOWEJ SOLI

(tekst jednolity)

Luty 2020 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego 4
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego 5
Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych 6
Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 13
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 17
Rozdział 7 Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 18
Rozdział 8 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz innych zadań w określonych sprawach 20

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Nowej Soli;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Nowej Soli;
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.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nowej Soli;
3) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
7) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;
8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
11) 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.);

12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespolonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli obejmuje: powiat nowosolski:
   1) miasto Nowa Sól;
   2) gminy: Bytom Odrzański, Kolsko, Kożuchów, Nowa Sól, Nowe Miasteczko, Otyń, Siedlisko.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Nowa Sól.

§ 4.

1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:
   1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
   2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
   3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
   4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
   5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
   6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
   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 1944 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
   11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczeń kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny

wykonawczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 676, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;

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.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 768, z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393);
5) 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.);
6) przepisów odrębnych;
7) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 6.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
   2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN.
2. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
   1) Pion wsparcia (SNUW):
      a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
   2) Pion obsługi podatnika (SZNO):
      a) Dział 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) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
   b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej (SKP),
   c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej(SKI),
   d) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może powoływać zespoły lub komisje 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 4
Zadania komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu 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 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 działania, 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 skarbowego 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.

2. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 lit. a, pkt 2 lit. a, pkt 3 lit. a, pkt 4 lit. a-c, pkt 5 lit. b-d realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.
4. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

Pion wsparcia (SNUW)

§ 9.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia** należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu 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 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.

Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 10.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** 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 i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
   c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
   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) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
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).

Pion orzecznictwa (SZNP)

§ 11.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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,
- ustalania zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
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,
- nadpłat i zwrotów;

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.

Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

§ 12.

Do zadań komórek w **Pionie Poboru i Egzekucji** 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) występowanie i realizowanie 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,
d) 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 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;

e) 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;

f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
i) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
j) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
k) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
l) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
m) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
n) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
o) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych.
p) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
r) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;

2) **Referat Egzekucji Administracyjnej** :
a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
e) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,

h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
i) 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,
j) 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,
k) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
l) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
m) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
n) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
o) 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 2019 r. poz. 676, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

3) **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) rozliczenie wpływów uprawnionych podmiotów,
d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Pion Kontroli (SZNK)

§ 13.

Do zadań komórek w **Pionie Kontroli** należy w szczególności:

1) **Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających**:
   a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
   b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
   c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
   d) dokonywanie czynności sprawdzających,
   e) badanie zasadności zwrotu podatków,
   f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
   g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
   h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
   i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
   j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
   k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
   l) wymiana informacji podatkowych,
   m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
   n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
2) **Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej:**
   a) prowadzenie kontroli podatkowej,
   b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
   c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
   d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
   e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
3) **Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej**:
   a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
   b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
   c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
   d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,

e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
g) 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,
h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;

4) **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),
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 o przestępstwa określone 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 wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
i) orzekanie w toku postepowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 14.

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

§ 15.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

§ 16.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

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

§ 17.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika.
2. Obowiązki nieobecnego Zastępcy Naczelnika przejmuje Naczelnik Urzędu.
3. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika zwierzchnictwo służbowe nad komórkami organizacyjnymi im podlegającymi przejmuje wyznaczony pisemnie przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownik.
4. Zakres zastępstwa osób określony w ust. 1 i 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu wymienionych:
   1) w § 25 pkt 2;
   2) w § 25 pkt 7 i 16 – w przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego trwającej nieprzerwanie krócej niż jeden miesiąc kalendarzowy.
5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.
6. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
7. Wyznaczenie osób zastępujących, o których mowa w ust. 5 i 7, następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie czynności.
8. W czasie nieobecności osoby zastępowanej, pisma i dokumenty zastrzeżone do jej kompetencji osoba zastępująca podpisuje zamieszczając przed podpisem skrót „wz.”

§ 18.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, efektywne, 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, względnie wytycznych odpowiednio: Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika;
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 Szefa KAS, 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 podległych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etycznego postępowania;
9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, 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) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;

16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 19.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa, efektywna 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, promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Szefa KAS 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 niepowołanych;
8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych 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 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.

§ 22.

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

Rozdział 6
Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 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.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi w pionach:
   1) wsparcia;
   2) poboru i egzekucji;
   3) (uchylony).

§ 24.

1. Zastępca Naczelnika podlega Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi w pionach:
   1) obsługi podatnika;
   2) orzecznictwa;
   3) kontroli.

Rozdział 7
Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 25.

Kompetencje Naczelnika Urzędu i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

1) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Regulaminu organizacyjnego;
2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
3) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych Szefowi KAS, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom oraz udzielanie informacji publicznej, z wyłączeniem spraw określonych w upoważnieniu imiennym;
4) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu lub pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
6) podpisywanie pism do jednostek i organów nadrzędnych oraz współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę i funkcjonowanie Urzędu Skarbowego;
7) udzielanie pisemnych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu;
8) podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy i służby cywilnej w granicach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej;
9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
10) podpisywanie pism w związku ze złożoną skargą lub wnioskiem w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
12) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu lub Urzędu przed sądami;
13) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
14) podpisywanie aktów oskarżenia;
15) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw określonych w imiennych upoważnieniach pracowników lub w wydanych procedurach postępowania;
16) wyrażanie stanowiska w sprawach określonych w art. 146 ust. 3 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 26.

Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych

komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie, wytycznych 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 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej z komórek bezpośrednio nadzorowanych;
3) podpisywania wszelkiej korespondencji ze stronami i instytucjami w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Naczelnika Urzędu;
4) podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych i innych pism w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległe w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu imiennego upoważnienia.

§ 27.

Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:

1) wstępnie aprobują sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
2) podpisują korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
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.

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

Rozdział 8
Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz innych zadań w określonych sprawach

§ 32.

1. Pracownicy izby administracji skarbowej realizujący w urzędzie zadania w zakresie określonym w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 768, z późn. zm.) oraz w innych sprawach należących do kompetencji naczelnika urzędu skarbowego 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 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2019 r. poz. 489, 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.