



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 211/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Poznaniu z dnia 16 grudnia 2022 r.

DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Poznaniu

Marek Pospieski
(podpis na oryginale)

.....
Zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO WE WRZEŚNI

SPIS TREŚCI

Dział I	Postanowienia ogólne	3
Dział II	Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Dział III	Urząd Skarbowy	6
Dział IV	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	7
Dział V	Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	8
	Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	8
	Rozdział 2 Pion Wsparcia	10
	Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika	11
	Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji	12
	Rozdział 5 Pion Kontroli i Orzecznictwa	16
Dział VI	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	18
Dział VII	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcę/ów Naczelnika	20
Dział VIII	Zakres stałych uprawnień Zastępcy/ów Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	21
Dział IX	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	27

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni;
- 2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy we Wrześni;
- 4) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi woj. wielkopolskiego oraz Wielkopolskim Urzędem Celno-Skarbowym w Poznaniu działającą łącznie w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć dział, referaty i wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierownika działu,

kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;

- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 10) 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, ze zm.);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 13) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 15) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

DZIAŁ II

NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat wrzesiński – gminy : Kołaczkowo, Miłosław, Nekla, Pyzdry i Września, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na obszarze całego województwa, w którym znajduje się siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego, niezależnie od terytorialnego zasięgu jego działania mogą być realizowane zadania, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.
4. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego znajduje się we Wrześni, ul. Warszawska 26, 62-300 Września.

§ 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) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) 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;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) 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;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) 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 2021 r. poz. 53, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym

skarbowym;

- 14) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.
 3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 5, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielny, prawidłowy i dobrowolny wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.
 4. W sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym postępowanie mandatowe prowadzi naczelnik urzędu skarbowego dokonujący tego nabycia.
 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
 6. Zadanie, o którym mowa w ust. 5, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu skarbowego.

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

DZIAŁ III URZĄD SKARBOWY

§ 6.

Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną KAS.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634,

z późn. zm.);

- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. poz. 1999);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
 - 2) Zastępca Naczelnika (ZN).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW) – Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Rachunkowości (SER);

- 4) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNK):
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego (SKP),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością, 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 Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;

- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
 - 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających w Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.
2. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.
 3. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa oraz Pionu Poboru i Egzekucji należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki organizacyjnej.
 6. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego, w celu prawidłowej realizacji zadań, zobowiązane są do wzajemnej współpracy, a także współpracy z innymi podmiotami, między innymi z Ministerstwem, Izbą Administracji Skarbowej oraz innymi organami podatkowymi administracji rządowej i samorządowej, organami koncesyjnymi, sądami rejestrowymi, prokuraturą i organami ścigania, bankami oraz innymi organami i instytucjami.

7. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
 - 2) 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).
8. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
9. Współpracę z organami i instytucjami zewnętrznymi Urząd Skarbowy realizuje na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
10. W przypadkach nieuregulowanych przepisami lub regulacjami wewnętrznymi, inicjatywę oraz koordynację działań wymagających współpracy podejmują Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika, kierownik komórki organizacyjnej wskazany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 10.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika;
- 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 Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. 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 Skarbowego 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 Skarbowego, 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.

Rozdział 3

Pion Obsługi Podatnika

§ 11.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych

komórek organizacyjnych,

- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- 9) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 10) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- 11) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 4

Pion Poboru i Egzekucji

§ 12.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie 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;

- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy z dnia

- 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
 - 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
 - 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 13.

Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** 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 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 sprawie 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 2021 r. poz. 53, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 14.

Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat 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.

Rozdział 5

Pion Kontroli i Orzecznictwa

§ 15.

Do zadań **Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń 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;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 16.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu

kontroli;

3) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- a) 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,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) nadpłat i zwrotów;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
 - 8) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 10) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
 - 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 17.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** 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.

§ 18.

Komórki organizacyjne, o których mowa w § 10-14 oraz § 16-17 w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.

DZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 19.

Naczelnik Urzędu Skarbowego realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierownika działu, kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

§ 20.

1. Kadra kierownicza Urzędu Skarbowego ma prawo wydawania poleceń służbowych dotyczących spraw związanych z realizacją zadań:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – wszystkim pracownikom;
 - 2) Zastępca Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych – nadzorowanym pracownikom.

2. Polecenie służbowe, co do zasady, nie wymaga formy pisemnej.

§ 21.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że polecenie służbowe przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego.
2. W razie uzyskania pisemnego potwierdzenia wydanego polecenia służbowego, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest je wykonać.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 22.

W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

§ 23.

Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z uwzględnieniem przepisów zarządzeń Dyrektora Izby w przedmiotowym zakresie.

§ 24.

W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje system sprawowania zastępstw wskazany w § 34.

§ 25.

Naczelnik Urzędu Skarbowego lub wyznaczony przez niego Zastępca Naczelnika przyjmują w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami.

§ 26.

1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika nadzorujący dany pion.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.
3. Spory kompetencyjne w zakresie procesów pomocniczych realizowanych w Urzędzie Skarbowym rozstrzyga Dyrektor Izby.

DZIAŁ VII

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I ZASTĘPCĘ NACZELNIKA

§ 27.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą obsługujących go pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW) – Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Rachunkowości (SER).

§ 28.

1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje/ją współpracę nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 2) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNK):
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego (SKP),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

DZIAŁ VIII

**ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ ZASTĘPCY NACZELNIKA, KIEROWNIKÓW
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI,
PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH**

§ 29.

1. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:
 - 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o nadanie Regulaminu Urzędu Skarbowego wraz z projektem tego Regulaminu i z uzasadnieniem proponowanych rozwiązań organizacyjnych;
 - 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
 - 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego spraw określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie odrębnych przepisów, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
 - 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych: centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, Dyrektorowi Izby oraz udzielanie informacji do prasy, radia i TV;
 - 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
 - 7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
 - 8) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
 - 10) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami lub innymi organami,

w sprawach dotyczących zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych;

- 12) podpisywanie dokumentów dotyczących potrąceń zobowiązań i zaległości podatkowych z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa;
 - 13) podpisywanie dokumentów dotyczących odpisu wierzytelności przedawnionych;
 - 14) zarządzanie otwarciem i przeszukania dokonanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
 - 15) kierowanie na szkolenia resortowe (w tym szkolenia e-learningowe) – po wcześniejszym uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej;
 - 16) akceptowanie i weryfikacja kwoty wynagrodzenia prowizyjnego naliczonego pracownikom komórki egzekucji administracyjnej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2174, z późn. zm.);
 - 17) sprawy z zakresu prawa pracy, określone w dziale IX Regulaminu;
 - 18) zatwierdzanie zakresu, katalogu i częstotliwości czynności kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Skarbowym, uwzględniając priorytety kierownictwa Izby Administracji Skarbowej oraz identyfikowane ryzyka;
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wstępnie aprobuje wszelkie sprawy opracowywane przez Urząd Skarbowy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Dyrektora Izby.
 3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić podległych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

§ 30.

1. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zastępca Naczelnika w zakresie powierzonych spraw:
 - 1) podpisuje wszystkie sprawy z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżone do właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego;

- 2) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej oraz przepisów bhp i p-poż.;
 - 4) dokonuje wstępnej aprobaty dokumentów przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanych sprawozdań;
 - 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdań i realizacją innych zadań wynikających z wytycznych Ministerstwa;
 - 6) odbywa okresowe narady z kierownikami komórek organizacyjnych, na których omawia aktualne zadania i sposoby ich realizacji;
 - 7) jako bezpośredni przełożony dokonuje oceny podległych pracowników, ustala ich indywidualne kierunki rozwoju;
3. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych komórek organizacyjnych.
 4. Szczegółowy zakres uprawnień Zastępcy Naczelnika określony jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnego upoważnienia.

§ 31.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują bezpośrednio i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z Regulaminu w stosunku do podległych im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika.
3. Do zakresu odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej i dbanie o rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz poprawność danych wprowadzanych do baz danych;
 - 2) dokonywanie podziału zadań między pracowników;
 - 3) kontrolowanie przebiegu wykonywania zadań;
 - 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
 - 5) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym przed ich wstępną akceptacją i przedłożeniem do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu;

- 6) dbanie o jak najlepszą efektywność wykonywanych zadań;
 - 7) dbanie o dobrą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
 - 8) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
 - 9) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w podległej komórce organizacyjnej;
 - 10) odbywanie z pracownikami okresowych narad w celu omówienia zadań komórki organizacyjnej oraz przebiegu ich wykonania;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie szkoleń podległych pracowników oraz zapoznavanie ich z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie tajemnicy służbowej i skarbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także nadzorowanie w tym zakresie pracowników;
 - 13) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzegania zasad etyki korpusu służby cywilnej w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
 - 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej, zachęcanie i motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 15) odpowiedzialność za mienie pozostawione do dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 16) odpowiedzialność za funkcjonowanie i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
 - 17) dokonywanie ocen okresowych, ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego podległych pracowników;
 - 18) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
4. Szczegółowy zakres uprawnień każdego kierownika komórki organizacyjnej określany jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnego upoważnienia.

§ 32.

1. Pracownicy w zakresie wykonywania zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Do zakresu odpowiedzialności pracowników należy:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i przestrzeganie przepisów

prawa;

- 2) przestrzeganie ustalonych zasad i trybu załatwiania spraw oraz należyte prowadzenie i przechowywanie akt, rejestrów i ewidencji;
 - 3) przetwarzanie dokumentów w systemach informatycznych, zwracając szczególną uwagę na prawidłowość i terminowość danych wprowadzanych do tych systemów;
 - 4) przestrzeganie trybu i terminu załatwiania spraw w szczególności przez wnikliwe ustalenie stanu faktycznego i prawnego w prowadzonych postępowaniach;
 - 5) efektywne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - 8) przestrzeganie przepisów tajemnicy służbowej, skarbowej oraz związanych z ochroną danych osobowych, p.poż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej;
 - 11) dbanie o powierzone mienie jednostki organizacyjnej;
 - 12) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
 - 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności o popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 14) informowanie koordynatora ds. współpracy z GIIF wyznaczonego przez Naczelnika 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;
 - 15) wykonywanie postanowień art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375), jeżeli w związku z wykonywaniem czynności służbowych dowiedzieli się o popełnieniu przestępstw, a w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego oraz niezwłocznie – najpóźniej w dniu następnym, od stwierdzenia tego faktu – pisemnie poinformowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, o zaistniałej sytuacji i dowodach w sprawie.
3. Pracownik powinien znać całokształt spraw wchodzących do zakresu zadań komórki

organizacyjnej i kierunków jej działania w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska.

§ 33.

Zastępca Naczelnika i kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 34.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika, na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika zastępuje ich Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika oraz Kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zastępuje ich wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
4. Zakres zastępstwa, określony w ust. 1, 2 i 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, chyba, że Naczelnik Urzędu Skarbowego odmiennie ureguje zastępstwo w udzielonym upoważnieniu.
5. Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.
6. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia.
7. Pracowników w razie nieobecności zastępują osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 35.

Wszelkie dokumenty przedkładane do ostatecznego podpisu winny zawierać: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, pieczętkę służbową i czytelny podpis pracownika, który materiał przygotowywał oraz aprobatę wstępną przełożonego według ścieżki służbowej.

DZIAŁ IX

**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**

§ 36.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego akceptuje zakresy czynności pracowników.
2. Projekty zakresów czynności dla pracowników sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 37.

1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Dyrektor Izby nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w sprawach z zakresu pracy i służby jest wymagane uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie:
 - 1) zmiany warunków pracy albo służby oraz wynagrodzenia albo uposażenia;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy albo zwolnienia ze służby;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623);
 - 4) przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej KAS.

§ 38.

Szczegółowy 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 jest określony w odrębnym dokumencie.