



Krajowa Administracja
Skarbowa

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

.....
Zatwierdzam

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO WIELKOPOLSKIEGO
URZĘDU SKARBOWEGO
W KALISZU**

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	13
	Rozdział 5 Pion Kontroli i Orzecznictwa	15
	Rozdział 6 Pion Analiz i Czynności Sprawdzających	16
Dział VI	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	17
Dział VII	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika	19
Dział VIII	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	20
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	26

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 Zastępcę Naczelnika;
- 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 Drugiego Wielkopolskiego Urzędu Skarbowego w Kaliszu;
- 2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Drugiego Wielkopolskiego Urzędu Skarbowego w Kaliszu;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu;
- 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 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 działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów, 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 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.);
- 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:
 - 1) miasta na prawach powiatu – Kalisz, Konin,

- 2) powiaty – gostyński, jarociński, kaliski, kępiński, kolski, koniński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski, rawicki i turecki
– 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 w Kaliszu, ul. Fabryczna 1A, 62-800 Kalisz.

§ 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 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540), 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) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, realizowana przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług, wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 16) 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 samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych.
 4. W sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym postępowanie mandatowe prowadzi naczelnik urzędu skarbowego dokonujący tego nabycia.

§ 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 Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. z 2020 r. poz. 2456);
- 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. z 2021 r. 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:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW) – Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
 - 3) Pion Poboru (SZNW):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Rachunkowości (SER);
 - 4) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNK) – Dział Kontroli Podatkowej i Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP);
 - 5) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA) – Dział Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAS).
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 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 z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
 3. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego, w celu prawidłowej realizacji zadań,

zobowiązane są do wzajemnej współpracy, a także współpracy z innymi podmiotami, między innymi z Ministerstwem, Izłą Administracji Skarbowej oraz innymi organami podatkowymi administracji rządowej i samorządowej, organami koncesyjnymi, sądami rejestrowymi, prokuraturą i organami ścigania, bankami oraz innymi organami i instytucjami.

4. 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.).
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Poboru, Pionu Kontroli i Orzecznictwa oraz Pionu Analiz i Czynności Sprawdzających 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. 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.
7. 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 którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
8. Współpracę z organami i instytucjami zewnętrznymi Urząd Skarbowy realizuje na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
9. 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;
- 13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Rozdział 3

Pion Obsługi Podatnika

§ 11.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - c) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-EU,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia 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.

Rozdział 4

Pion Poboru

§ 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,
 - 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;
- 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 Rachunkowości** 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) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Rozdział 5

Pion Kontroli i Orzecznictwa

§ 14.

Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej i Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 10) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Pion Analiz i Czynności Sprawdzających

§ 15.

Do zadań **Działu Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;
- 7) badanie zasadności zwrotu podatków;

- 8) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrz wspólnotowymi;
- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 12) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 13) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

§ 16.

Komórki organizacyjne, o których mowa w § 10, 11, 14 w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.

DZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 17.

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

§ 18.

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.

§ 19.

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.

§ 20.

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

§ 21.

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.

§ 22.

W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje system sprawowania zastępstw wskazany w § 32.

§ 23.

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.

§ 24.

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

§ 25.

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 Obsługi Podatnika (SZNO) – Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
 - 3) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA) – Dział Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAS).

§ 26.

1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pion Poboru (SZNW):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Rachunkowości (SER);
 - 2) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNK) – Dział Kontroli Podatkowej i Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP).

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

§ 27.

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) kierowanie na szkolenia resortowe (w tym szkolenia e-learningowe) – po wcześniejszym uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej;
 - 15) sprawy z zakresu prawa pracy, określone w dziale IX Regulaminu;
 - 16) 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.

§ 28.

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.

§ 29.

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) jako bezpośredniego przełożonego 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 określany jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnego upoważnienia.

§ 30.

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 Urzędu Skarbowego 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 niezwłoczne – najpóźniej w dniu następnym, od stwierdzenia tego faktu – pisemne 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.

§ 31.

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

§ 32.

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 Działu Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia, a w przypadku nieobecności kierownika Działu Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego przez Naczelnika upoważnienia.
3. Zakres zastępstwa, określony w ust. 1, rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, chyba, że Naczelnik Urzędu Skarbowego odmiennie uregułuje zastępstwo w udzielonym upoważnieniu.
4. Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.
5. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia.
6. Pracowników w razie nieobecności zastępują osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 33.

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

§ 34.

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.

§ 35.

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.

§ 36.

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.