



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 43/2025  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Poznaniu

DYREKTOR  
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
w Poznaniu

Maciej Młodzikowski  
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

.....  
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 .....	7
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych .....	7
Rozdział 2 Pion Wsparcia .....	10
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika.....	11
Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji.....	12
Rozdział 5 Pion Kontroli i Orzecznictwa.....	15
DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO .....	18
DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I ZASTĘPCĘ 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 .....	25

## 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) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Izbie Administracji Skarbowej lub funkcjonariusza pełniącego służbę w Izbie Administracji Skarbowej;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 11) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 12) 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;
- 13) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 14) 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.).

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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.), 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 2024 r. poz. 628, z późn. zm.);
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 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 2024 r. poz. 706, 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.

**§ 5.1.** Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

3. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.

**§ 6.1.** 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

**§ 7.** Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną KAS.

**§ 8.** Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 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. z 2025 r. poz. 33);

- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 19, z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

#### DZIAŁ IV

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO**

§ 9.1. 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) Dział 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

§ 10.1. Do zakresu zadań **wszystkich komórek organizacyjnych** Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) 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;
- 12) 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 2025 r. poz. 383);

- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających w Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki organizacyjnej;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, z wyłączeniem Pionu Wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika, Pionu Kontroli i Orzecznictwa oraz Pionu

Poboru i Egzekucji należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

## Rozdział 2

### **Pion Wsparcia**

**§ 11.** 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) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) składnicy akt lub archiwum.

## Rozdział 3

### **Pion Obsługi Podatnika**

**§ 12.** 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, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 9) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 10) obsługa terminali płatniczych - przyjmowanie wpłat;
- 11) 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;
- 12) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;

- 13) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

#### Rozdział 4

### Pion Poboru i Egzekucji

**§ 13.** 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 sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwu członkowskim i państwu trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
  - 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) prowadzenie postępowań w sprawach przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
  - 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 nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
  - 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy Ordynacja podatkowa;
  - 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
  - 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
  - 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
  - 20) wykonywanie zadań wierzyciela z zakresu należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**§ 14.** 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu Skarbowego jako płatnika.

**§ 15.** 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 oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 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, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

## Rozdział 5

### **Pion Kontroli i Orzecznictwa**

**§ 16.** Do zadań **Działu 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 wewnątrzspółnotowymi;
- 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.

**§ 17.** 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 lub 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) nieuwjawnionych 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;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 7) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

- 8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 9) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki organizacyjnej.

**§ 18.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;

14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

**§ 19.** Komórki organizacyjne, o których mowa w § 11-15 oraz § 17-18 w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.

## DZIAŁ VI

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

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

**§ 21.1.** 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.

**§ 22.1.** 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.

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

**§ 24.** 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 wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Izby w przedmiotowym zakresie.

§ 25. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje system sprawowania zastępstw wskazany w § 35.

§ 26. 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.

§ 27.1. 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**

§ 28.1. 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).

§ 29.1. 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 Obsługi Podatnika (SZNO) – Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNK):
  - a) Dział 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**

§ 30.1. 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) występowanie 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 przeszukaniem 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 2023 r. poz. 2548);
- 17) prowadzenie spraw 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.

**§ 31.1.** 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.

**§ 32.1.** 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 zapoznawanie 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.

**§ 33.1.** 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 2025 r. poz. 46, z późn. zm.), 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 – 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.

**§ 34.** 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.

**§ 35.1.** 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, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.

3. Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

4. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.

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.

**§ 36.** Wszelkie dokumenty przedkładane do ostatecznego zatwierdzenia powinny zawierać datę i wskazanie pracownika opracowującego dany materiał oraz wymagają akceptacji kierującego komórką organizacyjną 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**

§ 37.1. Naczelnik Urzędu Skarbowego akceptuje zakresy czynności pracowników.

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

§ 38.1. 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 2024 r. poz. 409) 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.

§ 40. 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.