



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 40/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy
z dnia 29 marca 2023 roku

AKCEPTUJĘ
Minister Finansów
Magdalena Rzeczkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W BYDGOSZCZY

2023 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO.....	4
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	6
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	8
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.....	8
Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW)	9
Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO)	10
Rozdział 4 Pion orzecznictwa (SZNP)	12
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji (SZNE).....	14
Rozdział 6 Pion kontroli (SZNK)	19
Rozdział 7 Centrum Kompetencyjne Rozliczeń (CKR).....	22
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO.....	26
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	29
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH	31
DZIAŁ VIII ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH	34
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień – Zastępców Naczelnika Urzędu, 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 do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 2) Urząd – Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 3) Dyrektor Izby – Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 4) Izba – Izba Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 5) Ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 6) Minister – minister właściwy do spraw finansów publicznych;
- 7) komórka organizacyjna – dział, referat, wieloosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie;
- 9) pracownik – pracownik Izby obsługujący Naczelnika Urzędu;
- 10) centrum obsługi – należy przez to rozumieć zespół zadań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika, który jest realizowany w szczególności przez Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB) w Urzędzie;
- 11) ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 813, z późn. zm.);

- 12) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;
- 13) regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny Urzędu.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje:

- 1) części miasta na prawach powiatu - Bydgoszcz, pod nazwami: Bajka, Bartodzieje, Bohaterów, Brdyujście, Fordon, Mariampol, Nad Wisłą, Niepodległości, Przylesie;
- 2) powiat bydgoski obejmujący gminy: Białe Błota, Dąbrowa Chełmińska, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielsko, Sicienko, Solec Kujawski.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Bydgoszcz.

§ 4. Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 5. W ramach Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy funkcjonuje centrum obsługi. Zadania polegające na przyjmowaniu podań, deklaracji i zgłoszeń, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego są wykonywane niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy. Obsługa i wsparcie realizowane w centrum obsługi nie obejmują sporządzania pism, opinii, zeznań oraz deklaracji podatkowych.

§ 6. 1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS, w tym w szczególności:

- 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 w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) 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;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

3. Naczelnik Urzędu współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS. Zadanie jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu.

§ 7. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

§ 8. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu (NUS);
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1);
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2);
 - 4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3);
 - 5) Czwarty Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN4).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Pion Wsparcia (SNUW);
 - a) Referat Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO);
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - Pierwszy Referat Obsługi Bieżącej (SOB1),
 - Drugi Referat Obsługi Bieżącej (SOB2),
 - Wieloosobowe Stanowisko Przetwarzania Danych (SOB3);
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP);

- a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
- a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - e) Dział Rachunkowości (SER),
 - Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1),
 - Drugi Referat Rachunkowości (SER2);
- 5) Pion Kontroli (SZNK);
- a) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-1),
 - Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-2),
 - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-1),
 - Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-2),
 - d) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - e) Czwarty Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 6) Centrum Kompetencyjne Rozliczeń (CKR):
- a) Dział Sprawozdawczości i Analiz (CKR-1),
 - b) Dział ds. Obsługi Wspólnego Rachunku Bankowego (CKR-2),
 - c) Dział ds. Obsługi Dystrybucji (CKR-3),
 - d) Dział ds. Obsługi i Monitorowania Wpłat do Wyjaśnienia (CKR-4),
 - e) Referat ds. Wsparcia Użytkowników i Obsługi Zgłoszeń (CKR-5),
 - f) Referat ds. Współpracy i Inicjowania Zmian (CKR-6).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, 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 Krajowej Administracji Skarbowej;
- 18) 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, z wyjątkiem pionu wsparcia;
- 19) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie przez komórki organizacyjne wchodzące w skład pionu orzecznictwa, poboru i egzekucji oraz pionu kontroli, wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 20) współpraca, przez komórki organizacyjne, wchodzące w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli, z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
- 21) współpraca, przez komórki organizacyjne, wchodzące w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli, z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
- 22) realizacja, przez komórki wchodzące w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli, zadań centrum obsługi w zakresie zadań przypisanych do danej komórki;
- 23) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe, z wyjątkiem pionu wsparcia.

Rozdział 2

Pion wsparcia (SNUW)

§ 11. Do zadań **Referatu Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazywanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) składnicy akt Urzędu lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 3

Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 12. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

- 1) w **Pierwszym Referacie Obsługi Bieżącej (SOB1)**;
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu, wniosków, pism i informacji, składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - f) realizowanie zadań centrum obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Bydgoszczy, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu polegających na:
 - przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przypisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - udzielaniu informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,
 - informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 2) w **Drugim Referacie Obsługi Bieżącej (SOB2)** udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 3) w **Wieloosobowym Stanowisku Przetwarzania Danych (SOB3)**:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) obsługa zajęć wierzytelności dokonywanych przez organy egzekucyjne w zakresie ich wprowadzania do systemu informatycznego,
 - d) realizowanie zadań centrum obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Bydgoszczy, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu

polegających na ewidencjonowaniu i wprowadzaniu do systemów informatycznych podań i deklaracji

Rozdział 4

Pion orzecznictwa (SZNP)

§ 13. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1)** należą sprawy dotyczące podatków dochodowych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz podatku od towarów i usług, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych, ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)** należą sprawy dotyczące podatków dochodowych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
 - 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji (SZNE)

§ 16. Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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;
- 2) 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;
- 3) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 4) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 6) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 8) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 9) zawiadamianie podatnika o nierozpoczęciu bądź zawieszeniu biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz o rozpoczęciu lub dalszym biegu terminu przedawnienia po upływie okresu zawieszenia, zgodnie z art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 17. Do zadań **Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2)** 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 realizacja 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 2021 r. poz. 2157, z późn. zm.);
- 6) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 8) zawiadamianie o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym;
- 10) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku oraz ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe;

- 12) inicjowanie i udział w postępowaniach wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 14) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 15) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 18. Do zadań **Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1)** 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) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127) oraz ustawie z dnia 10

września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.),
niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 11) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu, w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 12) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 19. Do zadań **Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2)** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 10) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 12) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 11) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu, w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 12) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 20. Do zadań **Pierwszego Referatu Rachunkowości (SER1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń w zakresie podatków dochodowych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz płatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.);
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z obowiązkami urzędu skarbowego jako dłużnika wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 21. Do zadań **Drugiego Referatu Rachunkowości (SER-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług, podatków dochodowych od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą z wyłączeniem płatnika i podatków majątkowych z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu skarbowego w Bydgoszczy;

- 5) sporządzanie łącznych sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych, w tym z zakresu dochodów gromadzonych na wspólnym rachunku bankowym.

Rozdział 6

Pion kontroli (SZNK)

§ 22. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 23. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** w zakresie podatków dochodowych oraz **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** w zakresie podatku od towaru i usług, realizowanych przez wchodzące w ich skład **Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1-1)** i **Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2-2)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 2) identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) przekazywanie informacji o wynikach czynności sprawdzających skutkujących koniecznością przeprowadzenia kontroli podatkowej lub wszczęcia postępowania podatkowego do właściwej komórki organizacyjnej;
- 4) analiza zeznań rocznych oraz deklaracji podatku od towarów i usług ze szczególnym uwzględnieniem oceny zasadności zwrotu podatków;
- 5) przygotowywanie i wydawanie aktów administracyjnych w toku podejmowanych czynności;

- 6) przygotowywanie na podstawie dokonanych czynności sprawdzających informacji do Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej konieczności otwarcia lub zamknięcia obowiązku podatkowego lub wyrejestrowania podatnika;
- 7) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 8) bieżąca współpraca z Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie dotyczącym analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się w urzędzie skarbowym w zakresie podatku VAT oraz monitorowanie tych podmiotów;
- 9) prowadzenie dokumentacji oraz czynności sprawdzających w zakresie dotyczącym przyjmowanych Kaucji Gwarancyjnych oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 24. Do zadań Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 3) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
- 4) 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;
- 5) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 6) sporządzanie planów kontroli podatkowej;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 25. Do zadań Czwartego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;

- 2) analiza, weryfikacja i obsługa raportów JPK_VAT;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wymiana informacji podatkowych;
- 5) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 6) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 10) bieżąca współpraca z Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie dotyczącym analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się jako podatnicy VAT-UE oraz monitorowanie tych podmiotów zgodnie z odrębnie określonymi zasadami.

§ 26. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru formy opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usługi podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych, w szczególności:
 - a) certyfikatów rezydencji,
 - b) o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej na wniosek podmiotu, któremu ten numer nadano,
 - c) o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatników,
 - d) o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
 - e) potwierdzających zarejestrowanie podatnika jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego,
 - f) potwierdzających nadanie podmiotowi numeru identyfikacji podatkowej na wniosek osoby trzeciej,
 - g) potwierdzających status podmiotu gospodarczego;
- 15) otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych;
- 16) przygotowywanie i wydawanie aktów administracyjnych w toku podejmowanych czynności;
- 17) udostępnianie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

Rozdział 7

Centrum Kompetencyjne Rozliczeń (CKR)

§ 27. Do zadań **Działu Sprawozdawczości i Analiz (CKR-1)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań: Rb-24 o stanie środków na rachunkach bankowych urzędów skarbowych, Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych w zakresie prowadzonych wspólnych rachunków bankowych;
- 2) sporządzanie i przekazywanie do właściwego departamentu Ministerstwa informacji dla jednostek samorządu terytorialnego o dochodach budżetowych pobieranych przez

urzędy skarbowe i udziałach w podatkach i opłatach w zakresie prowadzonych wspólnych rachunków bankowych;

- 3) weryfikacja danych sprawozdawczych pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Ministerstwa (Departamentu Poboru Podatków, Departamentu Budżetu Państwa, Departamentu Samorządu Terytorialnego) i innych jednostek;
- 5) monitorowanie kompletności zapisów w Księdze Głównej;
- 6) sporządzanie i analiza zestawienia obrotów i sald;
- 7) analiza poprawności środków należnych Funduszom, które nie są prezentowane w sprawozdaniu Rb-27;
- 8) koordynowanie procesu zamykania okresów sprawozdawczych;
- 9) uruchamianie nowych okresów do planowania środków w aplikacji Oracle Hyperion Planning;
- 10) analiza złożonych przez urzędy skarbowe zapotrzebowań na środki i zatwierdzanie zbiorczego harmonogramu zwrotów w aplikacji Oracle Hyperion Planning;
- 11) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie poprawności księgowania na kartach kontowych;
- 12) analiza danych pozyskanych z izb administracji skarbowych w zakresie wykazywanego w sprawozdaniu Rb-24 łącznego stanu środków na rachunkach sum depozytowych prowadzonych przez urzędy skarbowe oraz stanu środków na rachunku 222-6.

§ 28. Do zadań Działu ds. Obsługi Wspólnego Rachunku Bankowego (CKR-2) należy

w szczególności:

- 1) współpraca z NBP w zakresie formalnego prowadzenia wspólnych rachunków;
- 2) wysyłanie i monitorowanie realizacji elektronicznych przelewów bankowych krajowych i zagranicznych, przygotowywanych i zatwierdzanych przez urzędy skarbowe;
- 3) obsługa dodatkowych zapotrzebowań na zwroty składanych przez urzędy skarbowe oraz analiza stanu środków na rachunku bankowym na realizację zwrotów i składanie zapotrzebowania na zwroty dochodów w systemie TREZOR;
- 4) przekazywanie do Departamentu Budżetu Państwa Ministerstwa informacji o stanie realizacji zwrotów;
- 5) wysyłanie i monitorowanie realizacji przelewów do JST i innych beneficjentów;
- 6) monitorowanie procesu pobierania wyciągów bankowych;

- 7) obsługa przelewów odrzuconych, anulowanych przez NBP oraz niezrealizowanych przez bank beneficjenta;
- 8) składanie reklamacji płatności i zleceń do NBP i Poczty Polskiej na wniosek Urzędu;
- 9) przekazywanie wtórników wpłat na wniosek urzędów skarbowych.
- 10) obsługa elektronicznych krajowych przekazów pocztowych przygotowywanych i zatwierdzanych przez urzędy skarbowe oraz monitorowanie ich realizacji;
- 11) księgowanie na kontach szczegółowych w Scentralizowanym Systemie Poboru niepodjętych zwrotów przekazem pocztowym oraz informowanie pracownika właściwego urzędu skarbowego o przyczynie niepodjętego zwrotu;
- 12) archiwizacja elektronicznych książek pocztowych;
- 13) składanie odwołań od decyzji Poczty Polskiej w związku z uznaniem reklamacji za nieuzasadnioną;
- 14) współpraca z Izbą w zakresie prowizji bankowych, odszkodowań i kar za nienależyte wykonanie usługi przez Poczta Polską;
- 15) wysyłanie zgłoszeń serwisowych w przypadku nieprawidłowego działania systemu NBE, B2B, Poltax2b Plus oraz SSP.

§ 29. Do zadań Działu ds. Obsługi Dystrybucji (CKR-3) należy w szczególności:

- 1) przekazywanie kwot dystrybucji do Budżetu Państwa, JST i innych beneficjentów;
- 2) udzielanie informacji do JST i innych beneficjentów;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie na wniosek przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów;
- 4) współpraca z urzędami w zakresie dochodzenia nadpłaconych dochodów;;
- 5) obsługa wpłat i odrzuconych zwrotów dla JST;
- 6) monitorowanie terminowości dystrybucji w Scentralizowanym Systemie Poboru;
- 7) współpraca z Ministerstwem i urzędami skarbowymi w procesie obsługi 1,5% podatku należnego na rzecz organizacji pożytku publicznego;
- 8) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Ministerstwa (Departamentu Poboru Podatków, Departamentu Budżetu Państwa, Departamentu Samorządu Terytorialnego) i innych jednostek;
- 9) monitorowanie przypadków niezgodności danych rejestracyjnych jednostek samorządu terytorialnego mających wpływ na realizację dystrybucji środków;

- 10) współpraca z urzędami skarbowymi w procesie modyfikacji danych rejestracyjnych JST i innych beneficjentów.

§ 30. Do zadań Działu ds. Obsługi i Monitorowania Wpłat do Wyjaśnienia (CKR-4) należy w szczególności:

- 1) analiza, wyjaśnianie i przebiegowywanie wpłat, które wpłynęły bezpośrednio na wspólny rachunek (KDW Centrum);
- 2) monitorowanie kompletności procesu automatycznego księgowania wpłat;
- 3) składanie reklamacji do NBP i Poczty Polskiej w procesie wyjaśniania płatności zaewidencjonowanych na KDW Centrum;
- 4) dokonywanie przebiegowań wpłat dokonanych na wspólny rachunek a dotyczących należności obsługiwanych w innych systemach (SSP i Zefir);
- 5) dokonywanie zwrotów wpłat na rachunek nadawcy, gdy nie dotyczą one zobowiązań, do poboru których są wyznaczeni naczelnicy urzędów skarbowych;
- 6) dokonywanie zwrotów wpłat na rachunek nadawcy, na jego wniosek, w przypadku gdy nie ciąży na nim zobowiązania podatkowe;
- 7) monitorowanie niewyjaśnionych wpłat w Scentralizowanym Systemie Poboru;
- 8) monitorowanie wpływów na KDW obsługiwanych przez urzędy skarbowe w celu ich wyjaśnienia na koniec roku.

§ 31. Do zadań Referatu ds. Wsparcia Użytkowników i Obsługi Zgłoszeń (CKR-5) należy w szczególności:

- 1) obsługa Centralnego Service Desk na poziomie I linii wsparcia centralnego w zakresie zgłoszeń dotyczących Scentralizowanego Systemu Poboru;
- 2) obsługa Centralnego Service Desk na poziomie II linii wsparcia merytorycznego w zakresie zgłoszeń dotyczących Poltax2b Plus;
- 3) wsparcie użytkowników w urzędach skarbowych w zakresie bieżącej pracy z systemem SSP i Poltax2b Plus;
- 4) analiza zgłaszanych przez użytkowników błędów systemowych w zakresie SSP i Poltax2b Plus i przekazywanie informacji o błędach do Wykonawcy Systemu lub Właściciela Biznesowego;

§ 32. Do zadań Referatu ds. Współpracy i Inicjowania Zmian (CKR-6) należy w szczególności:

- 1) inicjowanie zmian w zakresie funkcjonalności systemu (współpraca z wykonawcą, Ministerstwem, właścicielem biznesowym);
- 2) przygotowywanie specyfikacji wymagań biznesowych dotyczących nowych funkcjonalności w systemach SSP i Poltax2b Plus;
- 3) przygotowywanie wniosków o zmianę istniejących funkcjonalności w systemie SSP;
- 4) współpraca z Departamentem Poboru Podatków Ministerstwa w zakresie komunikacji kierowanej do urzędów skarbowych;
- 5) współpraca z innymi Centrami Kompetencyjnymi w zakresie zmian funkcjonalnych;
- 6) śledzenie zmian prawnych mogących mieć wpływ na funkcjonalności systemów.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 33. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Urzędu;
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu;
- 3) Kierownik Działu;
- 4) Kierownik Referatu;
- 5) Kierujący Wielosobowym Stanowiskiem.

§ 34. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a gdy ten nie może pełnić funkcji Drugi Zastępca Naczelnika, gdy ten nie może pełnić funkcji kolejno Trzeci Zastępca Naczelnika i Czwarty Zastępca Naczelnika.

2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika Urzędu, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora Izby.

3. W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Trzeci Zastępca Naczelnika. W czasie nieobecności Trzeciego Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika. W czasie nieobecności Czwartego Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Naczelnik.

4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu pisma i dokumenty, zastrzeżone do jego kompetencji, podpisuje osoba go zastępująca, stosując następujący wzór pieczęci podpisowej:

„W z. Naczelnika

.....

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe”

6. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu lub Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 35. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz sprawy organizacyjne, otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych

oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;

- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzenie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 16) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 36. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 3) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 4) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia dokumentów, rejestrów i powierzonych mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 6) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość

działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;

- 7) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji, poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 8) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników oraz zasady postępowania w zakresie dyscypliny pracy określa regulamin pracy.

§ 37. 1. Zakresy czynności, tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Izby.

2. Projekty zakresów, o których mowa w ust. 1, opracowują dla pracowników Naczelnik Urzędu, Zastępcy Naczelnika Urzędu lub kierownicy komórek organizacyjnych będący bezpośrednimi przełożonymi pracownika.

3. Ustalony przez Dyrektora Izby i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje obowiązywać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 38. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Wsparcia.

§ 39. 1. Zastępcy Naczelnika Urzędu współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika Urzędu są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
- 2) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-1),
 - b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-2);
- 3) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-1),
 - b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-2);
- 4) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 5) Czwarty Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
- 6) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 2) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 3) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1);
- 4) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);
- 5) Dział Rachunkowości (SER), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1),
 - b) Drugi Referat Rachunkowości (SER2).

5. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Referat Obsługi Bieżącej (SOB1),
 - b) Drugi Referat Obsługi Bieżącej (SOB2),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Przetwarzania Danych (SOB3);
- 2) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
- 3) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 4) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

6. Czwarty Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Sprawozdawczości i Analiz (CKR-1);
- 2) Dział ds. Obsługi Wspólnego Rachunku Bankowego (CKR-2);
- 3) Dział ds. Obsługi Dystrybucji (CKR-3);
- 4) Dział ds. Obsługi i Monitorowania Wpłat do wyjaśnienia (CKR-4);
- 5) Referat ds. Wsparcia Użytkowników i Obsługi Zgłoszeń (CKR-5);
- 6) Referat ds. Współpracy i Inicjowania Zmian (CKR-6).

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 40. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu należy:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień oraz podpisywania zaświadczeń wynikających z zadań organu podatkowego i egzekucyjnego;
- 3) regulowanie i ustalanie przebiegu realizacji zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 4) przekazywanie skarg na działanie Naczelnika Urzędu do Izby;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 7) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 8) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

- 9) udzielanie pełnomocnictw dla pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi;
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikowi;
- 11) wydawanie postanowień i decyzji wynikających z zadań organu podatkowego i egzekucyjnego, z zastrzeżeniem regulacji dotyczących udzielonych upoważnień;
- 12) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej, z zastrzeżeniem regulacji dotyczących udzielonych upoważnień;
- 13) występowanie oraz udzielanie odpowiedzi do Ministra, naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz organów samorządu terytorialnego;
- 14) kierowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 41. Zastępcy Naczelnika Urzędu są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w regulaminie lub w odrębnych przepisach dla Naczelnika Urzędu, w szczególności:

- 1) wydawania decyzji i postanowień należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych do wysokości określonej w imiennym upoważnieniu;
- 2) akceptowania trybu zwrotu osobom fizycznym części podatku od towarów i usług zawartego w zakupionych niektórych materiałach związanych z budownictwem mieszkaniowym do wysokości określonej w imiennym upoważnieniu;
- 3) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanego zeznania nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
- 4) akceptowanie zwrotów podatku od towarów i usług na deklaracjach VAT do wysokości kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
- 5) reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi w zakresie określonym w udzielonym pełnomocnictwie;

- 6) delegowania w podróż służbową pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) wydawania zaświadczeń;
- 8) wydawania postanowień o odmowie wydania zaświadczeń o treści żądanej przez stronę;
- 9) podpisywania materiałów informacyjnych, analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 42. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do:

- 1) podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) wstępnej aprobaty wszystkich spraw należących do zakresu działania pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 3) delegowania w podróż służbową pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 4) załatwiania spraw osobowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej w zakresie określonym w regulaminie pracy.

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

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu należy stosować następujący wzór pieczęci podpisowej:

„Z up. Naczelnika

.....

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe”

§ 44. Naczelnik Urzędu, Zastępcy Naczelnika Urzędu lub kierownicy komórek organizacyjnych mogą zastrzec do swojej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

§ 45. 1. Zastępcy Naczelnika Urzędu odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za realizację zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wieloosobowym stanowiskiem odpowiadają przed bezpośrednimi przełożonymi oraz Naczelnikiem Urzędu.

DZIAŁ VIII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH

§ 46. 1. Naczelnik Urzędu w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:

- 1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska, otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składników;
- 2) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu pracy pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika;
- 3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- 5) zatwierdzania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) udzielenia czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyrażania zgody na przesunięcie odbioru czasu wolnego;
- 7) zatwierdzania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego;
- 8) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzonych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej;
- 9) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych;
- 10) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych;
- 11) podpisywania skierowań do odbycia stażu;
- 12) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki;
- 13) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki;
- 14) podpisywania skierowań na badania lekarskie.

2. Naczelnik Urzędu podpisując dokumenty wymienione w ust. 1, posługuje się pieczęcią wg wzoru:

„Z up. Dyrektora

.....

(Imię i nazwisko)

stanowisko służbowe (pełniona funkcja)”.

3. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje w zastępstwie Zastępca Naczelnika lub inny wyznaczony przez Dyrektora Izby pracownik.

§ 47. W przypadku spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, Naczelnik, któremu podlega ten pracownik, przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. 1. Dyrektor Izby zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść regulaminu Urzędu Skarbowego i nadaje regulamin w drodze zarządzenia.

2. Zmiana regulaminu Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

3. Regulamin Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego.