



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik
do Zarządzenia nr 37/2024
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W NAKLE NAD NOTECIĄ**

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	3
Dział II Naczelnik urzędu skarbowego	4
Dział III Urząd skarbowy.....	4
Dział IV Struktura organizacyjna urzędu skarbowego	6
Dział V Zadania komórek organizacyjnych.....	7
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	7
Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW).....	8
Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO).....	9
Rozdział 4 Pion orzecznictwa (SZNP)	10
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji (SZNE).....	11
Rozdział 6 Pion kontroli (SZNK)	14
Dział VI Zasady organizacji pracy urzędu skarbowego	16
Dział VII Zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika i zastępcę naczelnika.....	20
Dział VIII Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.....	21
Dział IX Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych	24
Dział X Postanowienia końcowe	25

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny 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 Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień naczelnika urzędu skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu skarbowego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nakle nad Notecią;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nakle nad Notecią;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nakle nad Notecią;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 5) Krajowej Administracji Skarbowej/KAS – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych;
- 6) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy

w Urzędzie Skarbowym;

- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. Min. Fin. z 2023, poz. 61 z późn. zm.);
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Dział II

Naczelnik urzędu skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat nakielski, do którego należą: miasto Nakło nad Notecią oraz gminy: Kcynia, Mrocza, Nakło nad Notecią, Sadki i Szubin.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Nakło nad Notecią.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Dział III

Urząd skarbowy

§ 6.

Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:

- 1) ustalania, określania, poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie

zabezpieczenia należności pieniężnych;

- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, 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;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 11) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 127 z późn. zm.);
- 12) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych urzędu obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 615 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 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 organizacyjnego.

Dział IV

Struktura organizacyjna urzędu skarbowego

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN.
2. Strukturę urzędu skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne przynależne do pionów:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia – SWW;
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB;
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV;
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich – SEW;
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE;
 - c) Referat Rachunkowości – SER;
 - 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKA;
 - b) Referat Kontroli Podatkowej – SKP;
3. Schemat organizacyjny urzędu skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Dział V

Zadania komórek organizacyjnych

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, 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 i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowanie i opracowanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania 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 urzędu 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 17);
- 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.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego.
3. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
 - 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1124 z późn. zm.),
- 18) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki,
- 19) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej,
- 20) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Pion wsparcia (SNUW)

§ 10.

Do zadań **Wielosobowego Stanowiska - Wsparcia** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu skarbowego oraz jego zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu 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 o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;

- 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;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 3

Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 11.

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, 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) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - i) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi podatnikom, instytucjom i innym podmiotom,
 - j) realizacja zadania centrum obsługi obejmująca:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 4

Pion orzecznictwa (SZNP)

§ 12.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określenia wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej

- komórki organizacyjnej,
- e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - f) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - g) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalenie zobowiązań podatkowych,
 - orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłaty i zwroty,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji (SZNE)

§ 13.

Do zadań **Referat Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków,

należności celnych i innych należności pieniężnych,

- 6) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,

§ 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) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r., poz. 127 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeksie karnym skarbowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 654 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości,
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych,

§ 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 podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości, zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- 8) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 6

Pion kontroli (SZNK)

§ 16.

Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
 - a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
 - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej

- i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
 - i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - l) wymiana informacji podatkowych,
 - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE),
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji

- elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
 - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
 - n) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym z obszaru identyfikacji i rejestracji podatników.

§ 17.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy, w szczególności:

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

Dział VI

Zasady organizacji pracy urzędu skarbowego

§ 18.

Organizację pracy w Urzędzie Skarbowym określają przepisy prawa, niniejszy regulamin, zarządzenia i decyzje wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym wydane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 19.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 20.

1. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania, prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za załatwianie sprawy jest komórka wskazana przez Naczelnika Urzędu Skarbowego. W przypadku braku takiego wskazania komórką wiodącą jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy, w związku tym:
 - a) ma obowiązek:
 - niezwłocznego informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciu i innych działaniach zmierzających do załatwienia sprawy,
 - niezwłocznego dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.
3. W przypadku wskazania pracownika do załatwienia sprawy odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 ponosi ten pracownik.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielenia spraw do prowadzenia zgłaszają niezwłocznie sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego z zachowaniem drogi służbowej.

§ 21.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej ustala zakresy czynności dla pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
3. Zakres czynności ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez pracownika obowiązuje od chwili przyjęcia, natomiast przestaje wiązać z momentem przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 22.

1. W czasie nieobecności naczelnika urzędu skarbowego, jego zadania wykonuje zastępca naczelnika urzędu skarbowego,
2. W czasie nieobecności naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez dyrektora izby,
3. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

§ 23.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zgodnie z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, 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 użytkowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonym mieniem 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, 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 sporządzanie 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 niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z zakresu działania komórki.

§ 24.

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie ustalonego przez przełożonych trybu załatwiania spraw;
- 4) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 5) ścisła współpraca oraz udzielanie wzajemnej pomocy w celu rzetelnego i terminowego realizowania całokształtu zadań Urzędu Skarbowego;
- 6) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 8) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia, dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystania czasu pracy;
- 10) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów 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;
- 11) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 13) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 14) należytego zabezpieczenia akt i dokumentów, urządzeń i pomieszczeń biurowych;
- 15) bieżącej konserwacji sprzętu oraz do utrzymywania w pomieszczeniach pomocniczych i biurowych porządku, ładu i estetycznego wyglądu, dbałości o powierzone mienie;

- 16) znajomość całokształtu spraw wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwa lub czasowego nie obsadzenia danego stanowiska;
- 17) unikanie wszelkiego zachowania, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 25.

1. Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika i kierownika komórki organizacyjnej muszą zawierać podpisy i adnotacje określające: imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał wstępnie aprobowali i daty tych czynności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pisma wytworzone w systemach informatycznych, które pozwalają na jednoznaczną identyfikację osoby sporządzającej, nie muszą zawierać elementów, o których mowa w ust. 1.

§ 26.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Dział VII

Zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika i zastępcę naczelnika

§ 27.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz nad pracą wszystkich obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
 - 2) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 3) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - 4) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 5) Referat Rachunkowości (SER).

§ 28.

1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 2) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA);
 - 3) Referat Kontroli Podatkowej (SKP).

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

§ 29.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcy Naczelnika i bezpośrednio podległym kierownikom i pracownikom;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie poleceń wszczęcia postępowania wyjaśniającego do Rzecznika Dyscyplinarnego, wniosków do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 7) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 10) występowanie do sądu z wnioskiem o wpis i wykreślenie hipoteki przymusowej;
- 11) podpisywanie informacji w sprawie ustanowienia zastawu skarbowego podlegającego wpisowi do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych oraz wypisów z rejestru

- zastawów skarbowych;
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
 - 13) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
 - 14) zatwierdzanie planów kontroli;
 - 15) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
 - 16) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
 - 17) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
 - 18) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
 - 19) upoważnienie do wykonywania czynności procesowych o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w trybie kks;
 - 20) upoważnienie do wymierzania kar grzywnien za wykroczenia skarbowe w drodze mandatów karnych;
 - 21) upoważnienie do pełnienia czynności oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe o wykroczenia skarbowe a także przestępstwa określone w art. 77-79 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przed sądem.
 - 22) odmowa wszczęcia postępowania w sprawach karnych skarbowych;
 - 23) akceptacja udzielanych ulg w spłacie zobowiązań, w tym w ramach pomocy publicznej;
 - 24) podejmowanie decyzji o skierowaniu do właściwego organu informacji o wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

§ 30.

Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

- 1) decyzji, postanowień rozstrzygających i innych pism w zakresie nadzorowanych spraw,
- 2) nadzoru pracy Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, Kierownika Referatu Rachunkowości, Kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich i Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej,

- 3) nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 5) wnioskowania w sprawach osobowych w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 6) wykonywania innych prac zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 31.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.
3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanego pionu upoważnieni są do:
 - 1) udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście,
 - 2) wstępnej aprobaty projektów materiałów przedkładanych Naczelnikowi Urzędu,
 - 3) akceptacji korespondencji wychodzącej i nie zastrzeżonej do akceptacji Naczelnika,
 - 4) akceptacji spraw objętych zakresem udzielonych przez Naczelnika upoważnień dla pracowników im podległych,
 - 5) kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych.

§ 32.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określony jest w zakresach czynności lub odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu naczelnika obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 33.

Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika lub kierownik może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

§ 34.

Zastępca Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe realizowanie zadań w powierzonym obszarze.

Dział IX

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych

§ 35.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego 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 oraz otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składnika;
 - 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, sporządzanych 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 Skarbowego, 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 Naczelnika pracownik.

§ 36.

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 Skarbowego 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 X

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść regulaminu organizacyjnego urzędu skarbowego i nadaje regulamin w drodze zarządzenia.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego urzędu następuje w trybie właściwym do jego nadania,
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu.