



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 99/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy z dnia 30 września 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W GOLUBIU-DOBRZYNIU

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II	4
ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO	4
DZIAŁ III	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	6
DZIAŁ IV	6
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	6
Rozdział 1	6
Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	6
Rozdział 2	8
Pion wsparcia (SNUW)	8
Rozdział 3	9
Pion obsługi podatnika (SZNO)	9
Rozdział 4	10
Pion orzecznictwa (SZNP)	10
Rozdział 5	10
Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)	10
Rozdział 6	14
Pion kontroli (SZNK)	14
DZIAŁ V	16
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	16
DZIAŁ VI	20
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	20
DZIAŁ VII	20
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH	20
DZIAŁ VIII	24
ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH	24
DZIAŁ IX	25
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) zakres stałych uprawnień – 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.

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – Naczelnik Urzędu Skarbowego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) Urząd Skarbowy – Urząd Skarbowy w Golubiu-Dobrzyniu;
- 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 stanowiska oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierownika działu, referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracownik - pracownik Izby obsługujący Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 813 ze zm.);
- 11) Krajowa Administracja Skarbowa/KAS – wyspecjalizowana administracja rządowa wykonująca 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;
- 12) Statut – Statut Urzędu Skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej,

izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020r. poz. 16 z późn. zm.);

13) Dyrektor KIS – Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej,

14) regulamin - niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat golubsko-dobrzyński w skład którego wchodzi: miasto Golub-Dobrzyń, gminy: Ciechocin, Golub-Dobrzyń, Kowalewo Pomorskie, Radomin i Zbójno.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Golub-Dobrzyń.

§ 4.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego, który jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 5.

1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS, w tym w szczególności:
 - 1) ustalania, określania, poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) poboru należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
 - 3) wykonywania zadań wierzyciela należności pieniężnych;
 - 4) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
 - 5) zapewnienia obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
 - 6) prowadzenia ewidencji podatników i płatników;
 - 7) wykonywania 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) współpracy w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
 - 9) realizacji 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) rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn. zm.);
 - 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
 - 12) wykonywania 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 2021 r., poz. 53 z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
 - 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
 - 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z wyznaczonym przez dyrektora KIS koordynatorem realizacji wsparcia w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
 3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 4. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

§ 6.

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

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 813 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze 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 2017 r., poz. 393 z późn. zm.);
- 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 (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020r. poz. 16 z późn. zm.);

- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego nadzoruje komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach:
 - 1) Pionu wsparcia (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
 - 2) Pionu obsługi podatnika (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 3) Pionu orzecznictwa (SZNP) :
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 4) Pionu poboru i egzekucji (SZNE)
 - a) Dział Egzekucji Administracyjnej oraz Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEE):
 - Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW);
 - Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE1);
 - 5) Pionu kontroli (SZNK):
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA);
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
2. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9.

1. 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 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.
2. 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.
 3. 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.

4. 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 **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy, w szczególności:

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

- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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 właściwości rzeczowej komórki;
 - i) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizowanie również zadań centrum obsługi obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
 - j) realizowanie przez wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownika referatu zadań konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
- 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 **Wieloosobowego Stanowiska Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy 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) 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,
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 7) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 10) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 11) współpraca z wyznaczonym konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

§ 13.

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej oraz Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości** należy, w szczególności:

1. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości** należy, w szczególności:

1) w zakresie spraw wierzycielskich:

- a) 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;
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- d) 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;
- e) 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;
- f) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
- g) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- h) wstrzymania wykonania decyzji,
- i) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- j) monitorowanie pomocy publicznej, w tym wydawania zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- k) 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,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- l) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- m) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;

- n) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- o) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- p) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- q) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- r) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- s) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- t) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- u) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- v) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- w) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- x) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki,
- y) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

2) w zakresie rachunkowości:

- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- j) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

2. 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 53 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 408 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 17) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 18) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

Rozdział 6

Pion kontroli (SZNK)

§ 14.

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

1. W zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizowanie zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 15) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;
- 16) weryfikacja zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w przypadkach gdy nie wymagane jest przeprowadzenie postępowania podatkowego, zakończonego wydaniem decyzji;
- 17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 18) współpraca z wyznaczonym konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

2. W zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- 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 usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia 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) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

§ 15.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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 czynności sprawdzających;
- 7) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa

podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;

- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) współpraca z wyznaczonym konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 16.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 534 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego,
- 10) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 11) współpraca z wyznaczonym konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 17.

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Skarbowym są:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) Kierownik Działu;
- 3) Kierownik Referatu;
- 4) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem.

§ 18.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego jego zadania wykonuje Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej oraz Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości.
2. W czasie dłuższej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego jego zastępcę wyznacza Dyrektor Izby.
3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty, zastrzeżone do jego kompetencji, podpisuje osoba go zastępująca, stosując następujący wzór pieczęci podpisowej:

„Wz. Naczelnika

.....

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe”

4. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
5. Wyznaczenie pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej dokonuje się zapisem w zakresie czynności pracownika.
6. W nagłych przypadkach Naczelnik Urzędu Skarbowego wyznacza pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 19.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych: Ministerstwa, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 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 Skarbowym 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 powierzonych 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 sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych oraz ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
- 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;
- 17) budowanie przyjaznej atmosfery w podległej komórce organizacyjnej i rozwiązywanie konfliktów.

§ 20.

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 uzyskany 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 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;
 - 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 podnoszenia swoich kwalifikacji, poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym 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, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników oraz zasady postępowania w zakresie dyscypliny pracy określa regulamin pracy.

§ 21.

1. Zakresy czynności, tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Izby.
2. Projekty zakresów czynności opracowuje:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego - dla kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – dla podległych pracowników.
3. Ustalony przez Dyrektora Izby i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 22.

Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w § 8.

DZIAŁ VII

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

§ 23.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje powierzone mu obowiązki zgodnie z przepisami prawa kierując się przy tym wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, szefa KAS i Dyrektora Izby.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań będąc w szczególności uprawnionym do:
 - 1) wnioskowania do Dyrektora Izby o nadanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego;
 - 2) wydawania, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
 - 3) reprezentowanie Urzędu Skarbowego na zewnątrz,
 - 4) zajmowanie ostatecznego stanowiska z zakresu przedmiotowego Urzędu Skarbowego,
 - 5) udzielania pisemnych upoważnień pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Urzędu Skarbowego lub Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
 - 6) przekazywania do Izby skarg na działanie Naczelnika Urzędu Skarbowego i Urzędu Skarbowego;
 - 7) występowania do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
 - 8) podpisywania imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
 - 9) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
 - 10) składania sprawozdań i informacji przedkładanych organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
 - 11) występowania do sądu z wnioskiem o wpis i wykreślenie hipoteki przymusowej;
 - 12) wydawanie zaświadczeń dla zagranicznych organów podatkowych;
 - 13) akceptowania (zatwierdzania) udzielanych ulg w spłacie zobowiązań, w tym w ramach pomocy publicznej;

- 14) zawiadamiania organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, a w szczególności przestępstw łapownictwa i płatnej protekcji;
 - 15) koordynowanie działań z zakresu kontroli funkcjonalnej;
 - 16) inspirowania działań egzekucyjnych, szczególnie w przypadku większych zaległości podatkowych;
 - 17) podejmowania stosownych działań w sprawach karnych skarbowych.
3. Do wyłącznych uprawnień Naczelnika Urzędu należy:
- 1) wydawanie wewnętrznych procedur, postępowań i innych dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. 2;
 - 2) podpisywanie korespondencji kierowanej do: ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Izby, organów administracji państwowej, posłów i senatorów oraz prokuratury za wyjątkiem korespondencji, do której podpisywania upoważniono innych pracowników;
 - 3) podpisywania odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 4) wydawanie upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom do załatwienia sprawy w imieniu organu podatkowego;
 - 5) podpisywanie sprawozdań;
 - 6) wydawanie decyzji i postanowień dotyczących:
 - a) odroczeń terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego, z wyjątkiem terminów zastrzeżonych Ordynacją podatkową,
 - b) odroczeń terminów płatności podatku lub rozłożeń podatku na raty,
 - c) odroczeń lub rozłożeń na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetkami określonymi w związku z niezłożeniem deklaracji, niewykazanie zaliczek w prawidłowej wysokości, bądź niezapłaceniem zaliczek w całości lub w części,
 - d) umorzeń w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej.
 - 7) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb sądów i zagranicznych organów podatkowych;
 - 8) podpisywanie żądań sporządzenia informacji przez banki, domy maklerskie, fundusze powiernicze i towarzystwa funduszy inwestycyjnych w zakresie określonym w Ordynacji podatkowej.

§ 24.

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do:

- 1) podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 3) delegowania w podróż służbową pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;

- 4) podpisywania wezwań w sprawach wynikających z zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 5) załatwiania spraw osobowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej w zakresie określonym w regulaminie pracy.

§ 25.

1. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej w szczególności do podpisywania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - 1) **Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej:**
 - a) decyzji, postanowień, zaświadczeń, zawiadomień; za wyjątkiem postanowień wyznaczających nowy termin załatwienia sprawy, pism do sądów, prokuratury oraz pism związanych z zażaleniem i odwołaniem oraz skargą,
 - b) akceptowanie (zatwierdzanie) zgodnie z pisemnym upoważnieniem zwrotów nadpłat podatków dochodowych;
 - 2) **Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych:**
 - a) decyzji z uwzględnieniem ich rodzaju oraz ograniczeń kwotowych określonych w pisemnym upoważnieniu, postanowień, zaświadczeń; za wyjątkiem pism do sądów, prokuratury, postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu, postanowień wyznaczających nowy termin załatwienia sprawy oraz pism związanych z zażaleniem, odwołaniem i skargą.
 - 3) **Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej oraz Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości:**
 - a) decyzji z uwzględnieniem ich rodzaju oraz ograniczeń kwotowych określonych w pisemnym upoważnieniu,
 - b) postanowień, za wyjątkiem postanowień wyznaczających nowy termin załatwienia sprawy,
 - c) zaświadczeń; za wyjątkiem pism do sądów, prokuratury oraz pism związanych z zażaleniem, odwołaniem i skargą,
 - d) upoważnień do kontroli podatkowej oraz postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli podatkowej – w przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego.
 - 4) **Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:**
 - a) postanowień o zawieszeniu postępowania oraz o przesłaniu tytułów wykonawczych zgodnie z ich właściwością miejscową,
 - b) zaświadczeń, tytułów wykonawczych, zawiadomień.

5) **Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości:**

- a) postanowień o zaliczeniu wpłat, nadpłat i zwrotów, upomnień, tytułów wykonawczych, zaświadczeń, pism o zaległościach oraz pism do komorników sądowych w sprawie zajęć wierzytelności,
- b) akceptowanie (zatwierdzanie) zgodnie z pisemnym upoważnieniem zwrotów nadpłat podatków dochodowych oraz zwrotów z deklaracji VAT z uwzględnieniem granic kwotowych w nim określonym.

6) **Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:**

- a) postanowień, zaświadczeń, zawiadomień, sprawozdań, analiz, dokumentacji związanej z rejestracją i identyfikacją podatników, pism za wyjątkiem postanowień przedłużających termin zwrotu podatku, postanowień wyznaczających nowy termin załatwienia sprawy, pism do sądów, prokuratury oraz pism związanych z zażaleniem, odwołaniem i skargą,
- b) akceptowanie (zatwierdzanie) zgodnie z pisemnym upoważnieniem zwrotów nadpłat podatków dochodowych oraz zwrotów VAT.

7) **Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Kontroli Podatkowej:**

- a) postanowień i pism za wyjątkiem sprawozdań, zawiadomień kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń do protokołu kontroli, postanowień przedłużających termin zwrotu podatku, pism dotyczących sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli, pism do sądów, prokuratury oraz dotyczących zażaleń i skarg.

8) **Oskarżyciel skarbowy:**

- a) mandatów karnych za wykroczenia skarbowe,
- b) wezwań do osobistego stawienia się w związku z prowadzonymi sprawami.

2. Pisma przedkładane do aprobaty oraz podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego zawierają informację o pracowniku je opracowującym i akceptacji kierownika oraz Kierownika Działu – w przypadku komórek organizacyjnych z pionu poboru i egzekucji.

§ 26.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może (oprócz stałych uprawnień określonych w Regulaminie organizacyjnym) upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania zaświadczeń, wezwań i pism, akceptowania (zatwierdzania) zwrotów podatków i nadpłat oraz wyrażania opinii w imieniu Urzędu Skarbowego i Naczelnika Urzędu Skarbowego w ustalonym przez niego zakresie. Osoby te działają w zakresie posiadanego umocowania.
2. Przy korzystaniu ze stałych uprawnień określonych w Regulaminie organizacyjnym oraz w przypadkach określonych w ust. 1 stosuje się wzór pieczęci „Z up. Naczelnika” z podaniem stanowiska, imienia i nazwiska osoby upoważnionej.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego oraz kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej akceptacji.

DZIAŁ VIII

ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH

§ 27.

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, 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:
 - a) zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Wydział Kadr i Administracji Personalnej,
 - b) wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych,
 - c) umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych,
 - d) skierowań do odbycia stażu,
 - e) opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki,
 - f) zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki,
 - g) 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 dłuższej nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Izby.

§ 28.

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 Izby, 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

§ 29.

1. Dyrektor Izby nadaje Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w drodze zarządzenia.
2. Zmiana Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym do jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w wersji papierowej jest do wglądu pracowników i klientów w dniach i godzinach pracy w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia.
4. Na stronie BIP urzędu w zakładce „Organizacja” można zapoznać się z Regulaminem organizacyjnym przy wykorzystaniu komunikacji elektronicznej.