

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W GRUDZIĄDZU

Spis treści	
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 3 Urząd Skarbowy	4
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	6
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	7
Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	7
Referat Wsparcia (SWW).....	9
Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB)	10
Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1).....	11
Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2).....	12
Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).....	12
Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1).....	13
Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2)	14
Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)	15
Pierwszy Referat Rachunkowości (SER-1)	16
Drugi Referat Rachunkowości (SER-2)	16
Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)	17
Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)	17
Referat Kontroli Podatkowej (SKP).....	18
Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)	18
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego.....	19
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego.....	22
Rozdział 9 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	27
Rozdział 10 Postanowienia końcowe.....	29

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

Strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Grudziądzu;

Zakres zadań komórek organizacyjnych;

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Grudziądzu;

Zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępców;

Zakres stałych uprawnień – zastępców naczelnika urzędu skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;

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.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grudziądzu;
- 2) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grudziądzu;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Grudziądzu;
- 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 nieopodatkowanych 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, wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, referatów, osób wyznaczonych do kierowania wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 9) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;

- 10) Ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 16. listopada 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, tj. ze zm);
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r., poz. 19);
- 12) Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
- 2) Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje miasto na prawach powiatu – Grudziądz oraz gminy Grudziądz, Gruta, Łasin, Radzyń Chełmiński, Rogóźno, Świecie n/Osą.
- 3) Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Grudziądz.

§ 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.

Rozdział 3 Urząd Skarbowy

§ 6.

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

- 1) Ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) Pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) Wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) Wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) Zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) Prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

- 7) Wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) Dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) Współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 11) Rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) Rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29. września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 tj. ze zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) Wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6. czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r., poz. 127 oraz z 2022 r. poz. 2600) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) Współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale II B Ordynacji podatkowej;
- 15) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 615 tj. ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 16. listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1948 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 tj. 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 2022 r. poz. 361 tj. ze zm.);
- 5) Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r., poz. 19);
- 6) Przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

- 1) W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
 - a) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS: Pion Wsparcia (SNUW), Pion Obsługi Podatnika (SZNO), Drugi Pion Poboru i Egzekucji (SZNE II),
 - b) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN 1: Pierwszy Pion Orzecznictwa (SZNP I), Pierwszy Pion Poboru i Egzekucji (SZNE I),
 - c) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN 2: Pion Kontroli (SZNK); Drugi Pion Orzecznictwa (SZNP II).
- 2) Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - a) Pion Wsparcia (SNUW):
 - i) Referat Wsparcia (SWW);
 - b) Pion Obsługi Podatnika ((SZNO):
 - i) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - c) Pierwszy Pion Orzecznictwa (SZNP I)
 - i) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - ii) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - d) Drugi Pion Orzecznictwa (SZNP II):
 - i) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
 - e) Pierwszy Pion Poboru i Egzekucji (SZNE I):
 - i) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - ii) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - iii) Pierwszy Referat Rachunkowości (SER-1),
 - iv) Drugi Referat Rachunkowości (SER-2);
 - f) Drugi Pion Poboru i Egzekucji (SZNE II)
 - i) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
 - g) Pion kontroli (SZNK):
 - i) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA -1),
 - ii) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA – 2),
 - ii) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - iv) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

- 3) Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9.

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

- 1) Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - a) Wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - b) Współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami,
 - c) 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,
 - d) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania oraz podejmowanie działań antykorupcyjnych,
 - e) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa,
 - f) Przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji,
 - g) Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
 - h) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej,
 - i) Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
 - j) Ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych,
 - k) Sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenia skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych,
 - l) Informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6. czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 tj. ze zm.),
 - m) 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.

- n) Umawianie wizyt klientów,
 - o) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
 - p) Obsługa infolinii eMCek,
 - q) Zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych,
 - r) Zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki,
 - s) Sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa,
 - t) Prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
 - u) Dokonywanie nabycia sprawdzającego,
 - v) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
 - 3) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, z wyłączeniem pionu wsparcia, należy:
 - a) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
 - b) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz o finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).
 - 4) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionów orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.
 - 5) Naczelnik Urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu spośród pracowników urzędu.
 - 6) Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.
 - 7) Zadania związane z Krajowym Systemem e-Faktur w Urzędzie Skarbowym realizuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:
 - a) koordynowanie na poziomie Urzędu Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z :

przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej,

- b) realizacja zadań związanych z obsługą podatników w zakresie wykorzystania informacji zawartych w KSeF,
 - c) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań w Urzędzie Skarbowym,
 - d) obsługa raportów KSeF przekazywanych przez Izbę Administracji Skarbowej generowanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie KSeF,
 - e) bieżąca obsługa podatników w zakresie zgłaszanych problemów merytorycznych i technicznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF,
 - f) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF,
 - g) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie KSeF.
- 8) Zadania w obszarze zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym (analiza zasobów sieci internet) realizuje w Urzędzie Skarbowym koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:
- a) wykonywanie zadań na rzecz Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - b) pozyskiwanie danych i informacji z ogólnodostępnej sieci internet dla potrzeb prowadzonych w Urzędzie Skarbowym czynności analitycznych, czynności sprawdzających, kontroli podatkowych oraz postępowania podatkowego,
 - c) wsparcie merytoryczne pracowników Urzędu Skarbowego,
 - d) współpraca z koordynatorem ds. środowiska elektronicznego z właściwego miejscowo urzędu celno-skarbowego.
- 9) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionów orzecznictwa, pionów poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111), (zwanej dalej „Ordynacją podatkową”).

§ 10.

Referat Wsparcia (SWW)

Do zadań **Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców,
- 2) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw 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 Skarbowym,

- 6) Rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji,
- 7) Koordynacja udzielania informacji publicznej,
- 8) Gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
- 9) Prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
- 10) Prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) Obsługi kadrowej,
 - b) Gospodarowania mieniem,
 - c) Eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) Obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) Bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) Ochrony przeciwpożarowej,
 - g) Składowiska akt lub archiwum.

§ 11.

Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB)

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) Zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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 i płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) Wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) Prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) Udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) Potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

- h) Obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) Obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
 - j) Realizacja zadań centrum obsługi:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o KAS,
 - 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,
- 3) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

§ 12.

Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1)

Do zadań **Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** 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,
 - 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 i kar pieniężnych;
- 5) Ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) Orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) Orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

§ 13.

Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)

Do zadań **Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) Określenia wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) Ustalania zobowiązań podatkowych osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej, w tym księżom i podatnikom działów specjalnych oraz osobom prowadzącym działalność w formie karty podatkowej,
- 2) Wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) Ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 5) Pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 6) Zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 7) Typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 8) Dokonywanie czynności sprawdzających deklaracji składanych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, w tym składanych przez księży i podatników działów specjalnych, oraz przez podatników karty podatkowej;
- 9) Analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 10) Obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) Wymiana informacji podatkowych;
- 12) Analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 14.

Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) Określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) Ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) Orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

- d) Określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) Wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) Wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) Ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) Dokonywanie czynności analitycznych i sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- 7) Orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

§ 15.

Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1)

Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) Rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) Rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) Występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) wystawiania i przekazywania do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczeń,
 - b) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych.
- 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 i naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) Dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) O uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;

- 8) Prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) Prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, ze zm);
- 10) Poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 11) Koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 12) Prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 13) Podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 15) Wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 16) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

§ 16.

Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2)

Do zadań **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) Ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) Orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) Nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - d) Wstrzymania wykonania decyzji,
 - e) Odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 2) Udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 3) Odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 4) Wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 6) Ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 7) Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

§ 17.

Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) Badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) Zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) Orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) Wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) Zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) Poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) Występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) Realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) Wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) Wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) Wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) Wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6. czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 10. września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628 ze zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) Prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) Ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) Dokonywanie rozliczeń Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 19) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

§ 18.

Pierwszy Referat Rachunkowości (SER-1)

Do zadań **Pierwszego Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) Kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) Wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 5) Realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 6) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 7) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

§ 19.

Drugi Referat Rachunkowości (SER-2)

Do zadań **Drugiego Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) Kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) Wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) Prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 9) Obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) Realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 11) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

§ 20.

Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)

Do zadań **Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) Pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) Zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) Typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) Dokonywanie czynności sprawdzających deklaracji składanych przez płatników, podatników podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność na zasadach ogólnych, w formie ryczałtu ewidencjonowanego, opłacających podatek liniowy, oraz podatków podatku dochodowego od osób prawnych, podatników osiągających przychody z najmu, w zakresie daniny solidarnościowej oraz opłaty cukrowej i małpkowej;
- 5) Rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty i orzekanie w zakresie umorzenia postępowania;
- 6) Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 21.

Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)

Do zadań **Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) Pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) Zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) Typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) Dokonywanie czynności sprawdzających deklaracji podatników podatku od towarów i usług oraz w zakresie opłaty od reklamy napojów alkoholowych;
- 5) Badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) Wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) Rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty i orzekanie w zakresie umorzenia postępowania;
- 8) Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 9) Przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) Realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;

- 11) Wymiana informacji podatkowych;
- 12) Analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 22.

Referat Kontroli Podatkowej (SKP)

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 poleconych czynności sprawdzających.

§ 23.

Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)

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

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) Otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) Prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) Rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) Wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) Udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) Ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

- 10) Weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) Orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) Dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 15) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 24.

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby Administracji Skarbowej za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
- 2) Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników działów, kierowników referatów, osób wyznaczonych do kierowania wieloosobowymi stanowiskami pracy.
- 3) Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym.

§ 25.

- 1) Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 2) W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.
- 3) W czasie nieobecności jednego z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Drugi Zastępca albo pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.
- 4) Zakres zastępstwa określony w pkt. 1-3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
- 5) W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.
- 6) Nieobecnego kierownika komórki organizacyjnej zastępuje jego bezpośredni przełożony, przy pomocy wskazanego przez kierownika pracownika komórki.

7) Nieobecnych pracowników zastępują pozostali pracownicy komórek organizacyjnych.

§ 26.

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

- 1) Realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa, wytycznych, decyzji i poleceń działania odpowiednio: ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców 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 standardy oraz sposób ich realizacji;
- 4) Nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministra 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 udzielenie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 6) Właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) Nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki 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;
- 13) Nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 14) Rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;

- 15) Przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z zakresu działania komórki.

§ 27.

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) Prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności poleconych przez przełożonych;
- 2) Właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) Przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie 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;
- 6) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) Prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Szefa KAS 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;
- 8) Bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) Prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci o kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) Prawidłowe użytkowanie, zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) Unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 28.

- 1) Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego realizują zadania zgodnie z ich właściwością rzeczową.
- 2) Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania, prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
- 3) Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu sprawy jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań przy załatwianiu sprawy, w związku z tym:

- a) Ma obowiązek:
 - i) Niezwłocznego informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciu i innych działaniach zmierzających do załatwienia sprawy,
 - ii) Niezwłocznego dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
 - b) Ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.
- 4) Kierujący komórkami organizacyjnymi w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielania spraw do prowadzenia zgłaszają niezwłocznie ten fakt do Naczelnika Urzędu Skarbowego z zachowaniem drogi służbowej.

§ 29.

Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Zastępcom Naczelnika lub kierownikowi muszą zawierać podpisy i adnotacje określające: imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał wstępnie aprobowali.

§ 30.

- 1) Zakresy czynności, t.j. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.
- 2) Ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 31.

- 1) Pracownicy obowiązani są wykonywać polecenia służbowe przełożonych.
- 2) Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.
- 3) Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 32.

Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami merytorycznymi, a w ich ramach – komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pionem Wsparcia (SNUW), na który składa się:
 - a) Referat Wsparcia (SWW);
- 2) Pionem Obsługi Podatnika (SZNO), na który składa się:

- a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Drugim Pionem Poboru i Egzekucji (SZNE II), na który składa się:
 - a) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2)

§ 33.

- 1) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
- 3) Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami merytorycznymi, a w ich ramach – komórkami organizacyjnymi:
 - a) Pierwszym Pionem Orzecznictwa (SZNP I), na który składają się:
 - i) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - ii) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - b) Pierwszym Pionem Poboru i Egzekucji (SZNE I), na który składają się:
 - i) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - ii) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - iii) Pierwszy Referat Rachunkowości (SER-1),
 - iv) Drugi Referat Rachunkowości (SER-2).
- 4) Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami merytorycznymi, a w ich ramach – komórkami organizacyjnymi:
 - a) Drugim Pionem Orzecznictwa (SZNP II), na który składa się:
 - i) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
 - b) Pionem kontroli (SZNK), na który składają się:
 - i) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - ii) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA - 2),
 - iii) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - iv) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

§ 34.

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują i nadzorują pracę pracowników zatrudnionych w tych komórkach.

Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 35.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) Wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu Organizacyjnego oraz 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 Urzędu Skarbowego;
- 3) Udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji;
- 4) Regulowanie i ustalanie przebiegu realizacji zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania;
- 5) 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;
- 6) Przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 7) Podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) Występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 10) Udzielanie pełnomocnictw dla pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 11) Podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
- 12) Udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do wymierzania kar grzywnien za wykroczenia skarbowe w drodze mandatów karnych i odstępowanie od ukarania karą grzywny za wykroczenia skarbowe;
- 13) Wydawanie wszelkiego rodzaju decyzji lub innego typu rozstrzygnięć dotyczących podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych nieobjętych zakresem upoważnień lub powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach, udzielonych kierującym pionami oraz innym pracownikom;
- 14) Akceptacja nadpłat podatku dochodowego i zwrotów podatku od towarów i usług powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach;
- 15) Wydawanie poleceń odpisu przedawnionych zaległości podatkowych;

- 16) Podejmowanie decyzji o skierowaniu do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej informacji o wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

§ 36.

- 1) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego 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:

a) Orzecznictwo w zakresie:

- i) Podatku od towarów i usług,
- ii) Podatku dochodowego od osób fizycznych, po przeprowadzonej kontroli podatkowej oraz w zakresie podatku od nieujawnionych źródeł przychodów lub nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach,
- iii) Podatku dochodowego od osób prawnych i wypłat z zysku,
- iv) Podatku od czynności cywilnoprawnych,
- v) Podatku od spadków i darowizn,
- vi) Zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- vii) Zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- viii) Odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich,
- ix) Przedłużenia terminu zwrotu podatku -

Z wyjątkiem decyzji i postanowień wydawanych w wyniku uwzględnienia w całości wniesionych środków odwoławczych;

- b) Wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących postępowania egzekucyjnego i zarządzeń zabezpieczenia, z wyłączeniem postanowień w zakresie umorzenia kosztów egzekucyjnych powyżej kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
- c) Występowanie do sądu o wpis i wykreślenie hipoteki przymusowej;
- d) Realizacja zadań wierzycielskich, w szczególności występowanie ze skargą paulińską oraz o zakaz prowadzenia działalności;
- e) Podpisywanie tytułów wykonawczych;
- f) Podpisywanie pism dotyczących:
 - i) Postępowania odwoławczych,
 - ii) Wydawanych zaświadczeń, postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - iii) Materiałów informacyjnych, analiz, sprawozdań z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,

- iv) Pism kierowanych do sądu, prokuratury, policji oraz organów administracji rządowej i samorządowej – w zakresie spraw nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 2) Drugi Zastępca Naczelnika urzędu Skarbowego 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:
- a) Orzecznictwo w zakresie:
 - i) Zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
 - ii) Podatku dochodowego od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - iii) Ewidencji i identyfikacji podatników oraz rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - iv) Przedłużenia terminu zwrotu podatku -
z wyjątkiem decyzji i postanowień wydawanych w wyniku uwzględnienia w całości wniesionych środków odwoławczych.
 - b) akceptacja nadpłat podatku dochodowego oraz zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
 - c) podpisywanie pism dotyczących:
 - i) postępowań odwoławczych,
 - ii) wydawanych zaświadczeń, postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - iii) materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - iv) przekazywania wniosków o dokonaniu zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich oraz dokumentów SCAC,
 - v) informacji o planowanym terminie kontroli podatkowej, postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
 - vi) Pism kierowanych do sądu, prokuratury, policji oraz organów administracji rządowej i samorządowej – w zakresie spraw nadzorowanych komórek organizacyjnych.
 - d) realizacja zadań z zakresu współpracy międzynarodowej;
 - e) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - f) realizacja zadań z zakresu kontroli podatkowej.

§ 37.

- 1) Kierownicy 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 uprawnieni są do podpisywania w szczególności:

- a) Korespondencji wychodzącej z zakresu realizowanych zadań,
- b) Zaświadczeń,
- c) Postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- d) Pism o charakterze informacyjnym niezawierających elementów decyzyjnych,
- e) Korespondencji mającej na celu zebranie danych niezbędnych do podjęcia decyzji przez kierownictwo Urzędu Skarbowego,
- f) Korespondencji dotyczącej przekazywania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
- g) Korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 38.

- 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 określany jest w odrębnych upoważnieniach.
- 2) Zasady podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - a) na pismach utrwalonych w postaci papierowej należy posługiwać się pieczęcią wg wzoru:

Z up. Naczelnika

.....

(Imię i nazwisko)

Stanowisko służbowe (pełniona funkcja)

- b) pisma utrwalone w postaci elektronicznej powinny zawierać odwzorowanie pieczęci i należy je opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 39.

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

§ 40.

Odpowiedzialność służbowa pracowników, przy wykonywaniu powierzonych obowiązków i zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami, wynika z podległości w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Skarbowego.

Rozdział 9 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

§ 41.

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - d) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
 - e) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej,
 - f) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych,
 - g) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych,
 - h) podpisywania skierowań do odbycia stażu,
 - i) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki,
 - j) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki,
 - k) 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 Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje w zastępstwie Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub inny wyznaczony przez Dyrektora Izby pracownik.

§ 42.

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) rozwiązywania stosunku pracy;

- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 43.

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 Skarbowego następuje w trybie właściwym do jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego.