Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik
do zarządzenia Nr 57/2025
DIAS z dnia 14 maja 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W SOSNOWCU

TEKST UJEDNOLICONY OBEJMUJĄCY ZMIANY ZAWARTE W:

1) zarządzeniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach Nr 110/2026 z dnia 5 sierpnia 2026 r.;
2) zarządzeniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach Nr 133/2026 z dnia 12 października 2026 r.

2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 3

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu 4

Rozdział 3 Urząd 6

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu 6

Rozdział 5 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu 7

Rozdział 6 Pion Wsparcia 10

Rozdział 7 Pion Obsługi Podatnika 10

Rozdział 8 Pion Orzecznictwa 12

Rozdział 9 Pion Poboru i Egzekucji 13

Rozdział 10 Pion Kontroli 17

Rozdział 11 Zasady organizacji pracy Urzędu 19

Rozdział 12 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców 23

Rozdział 13 Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach 24

Rozdział 14 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu 26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
2) Izbie - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach;
3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sosnowcu;
4) KAS - należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
5) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: kierowników działów i kierowników referatów w Urzędzie;
6) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: działy i referaty, wchodzące w skład Urzędu;
7) Ministerstwie - należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
8) Naczelniku Urzędu - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sosnowcu;
9) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);

10) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;
11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
12) Zastępcy Naczelnika - należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika;
13) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej.

Rozdział 2

Naczelnik

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Naczelnik Urzędu jest organem niezespolonej administracji rządowej.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje: miasto na prawach powiatu – Sosnowiec.

4. Siedziba Naczelnika Urzędu znajduje się w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 20.

§ 4. 1. Do zadań Naczelnika Urzędu należy:

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s 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, 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 oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 5. 1. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

3. Naczelnik Urzędu może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie, z uwzględnieniem przepisów zarządzenia Dyrektora w przedmiotowym zakresie.

§ 6. 1. Naczelnik Urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu.

Rozdział 3

Urząd

§ 7. Urząd jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej podlegającą Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 8. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 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 2025r. poz. 19, z późn. zm.);
6) przepisów odrębnych;
7) Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

1) Naczelnik Urzędu;
2) Zastępca Naczelnika ds. Poboru i Egzekucji;
3) Zastępca Naczelnika ds. Obsługi Podatnika i Orzecznictwa[1].

[1] w § 9 w ust. 1 pkt 3 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 133/2026 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 12 października 2026 r.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Pion Wsparcia (SNUW): Referat Wsparcia (SWW);
2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO): Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
   a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-1),
   b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-2);
4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
   a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
   b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   c) Dział Rachunkowości (SER);
5) Pion Kontroli (SZNK):
   a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   c) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
   d) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły i komisje, których skład, cel, zakres zadań oraz tryb pracy określa Naczelnik Urzędu.

§ 11. W Urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§ 12. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów

realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowanych;

4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu 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;
13) 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;
14) umawianie wizyt klientów;
15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
16) obsługa infolinii eMCeK;
17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
[2]23) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 2, z wyłączeniem Działu Wsparcia, należy:

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika, Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy Ordynacja podatkowa.

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

5. W Urzędzie realizowane są zadania konsultantów określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

[2] w § 12 w ust. 1 pkt 23 dodany przez § 1 zarządzenia Nr 110/2026 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 5 sierpnia 2026 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Sosnowcu.

Rozdział 6

Pion Wsparcia

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

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, 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) magazynu archiwum zakładowego.

Rozdział 7

Pion Obsługi Podatnika

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

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 lub 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) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, 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;

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 8

Pion Orzecznictwa

§ 15. 1. Do zadań **Działu i Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-1 i SPV-2)** należy w szczególności:

1) **w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:**
   a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
      – określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
      – nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
      – ustalania zobowiązań podatkowych,
      – orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
   b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
   c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
   d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
   e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
   f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
   g) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
2) **w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:**
   a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
      – określania wysokości zobowiązania podatkowego,
      – ustalania zobowiązań podatkowych,
      – orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

– określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,

f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

2. Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych **(SPV-1)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 w zakresie podatków dochodowych oraz podatków majątkowych i sektorowych.

3. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych **(SPV-2)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 w zakresie podatku od towarów i usług.

Rozdział 9

Pion Poboru i Egzekucji

§ 16. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)**, 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;
6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,

b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
e) wstrzymania wykonania decyzji,
f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;

8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
9) prowadzenie postępowań w 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;
10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;

17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu.

§ 17. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** 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 w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999r. – Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika.

§ 18. Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** 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) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 10

Pion Kontroli

§ 19. 1. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1 i SKA-2)** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
10) realizacja 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.

2. Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających **(SKA-1)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 w zakresie podatków dochodowych.

3. Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających **(SKA-2)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 w zakresie podatku od towarów i usług.

§ 20. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** 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.

§ 21. Do zadań **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** 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, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, 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 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) przyjmowane 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.

§ 22. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 13-18 oraz § 20-21, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

Rozdział 11

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 23. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 24. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 25. 1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika ds. Poboru i Egzekucji[3].

2. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika ds. Poboru i Egzekucji obowiązki Naczelnika Urzędu przejmuje Zastępca Naczelnika ds. Obsługi Podatnika i Orzecznictwa[4].

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i jego Zastępców, Naczelnika Urzędu zastępuje wyznaczony przez Dyrektora na piśmie pracownik.

4. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika zastępuje drugi z Zastępców, a w przypadku ich łącznej nieobecności ich obowiązki przejmuje Naczelnik Urzędu.

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

6. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu, pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba zastępująca go, zamieszczając przed podpisem adnotację „wz. Naczelnika Urzędu".

7. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie nieobecności zastępuje osoba posiadająca takie uprawnienie wynikające z zakresu czynności służbowych; konieczne dalsze zastępstwa określane są przez Naczelnika Urzędu.

8. Pracowników w czasie nieobecności zastępuje inny pracownik wskazany w zakresie czynności służbowych lub osoba wskazana przez nadzorującego pracę danej komórki.

§ 26. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad prawidłowym, terminowym i sprawnym realizowaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, a w szczególności:

[3] w § 25 ust. 1 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[4] w § 25 ust. 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

1) są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację zadań oraz zgodność działania kierowanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa, poleceniami i wytycznymi Ministerstwa, Dyrektora, Naczelnika Urzędu i jego Zastępców;
2) są odpowiedzialni za właściwą i racjonalną organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz właściwą organizację stanowisk pracy;
3) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, właściwym wykorzystaniem czasu pracy, a także właściwym zabezpieczaniem przez nich dokumentów i rejestrów;
4) sprawują nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej przepisów kancelaryjnych, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5) dbają o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
6) odpowiadają za nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia znajdującego się na wyposażeniu komórki organizacyjnej oraz prawidłowym wydatkowaniem środków publicznych;
7) sprawują kontrolę funkcjonalną w odniesieniu do podległych pracowników;
8) zapewniają właściwą współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 27. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

1) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności służbowych i zleconych przez przełożonych;
3) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
4) przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu w szczególności przestępstwa korupcji lub płatnej protekcji;

6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
7) prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń;
8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10) godne zachowanie w pracy i poza nią.

§ 28. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do:
1) wykonywania zadań określonych przepisami prawa, Regulaminem oraz zleconych przez Naczelnika Urzędu lub jednostki nadrzędne;
2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

§ 29. 1. Pracownikowi ustalany jest pisemnie zakres czynności służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.

2. Zakres czynności służbowych, o którym mowa w ust. 1 ustalany jest każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na jego treść.

3. Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności służbowych dla Zastępców Naczelnika i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz podpisuje z upoważnienia Dyrektora, zakresy czynności służbowych dla pracowników.

4. Projekty zakresów czynności służbowych pracowników sporządzają ich bezpośredni przełożeni i przedkładają je do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

§ 30. 1. Kadra kierownicza ma prawo wydawać polecenia służbowe dotyczące spraw związanych z realizacją zadań:
1) Naczelnik Urzędu - wszystkim pracownikom;
2) przełożeni poszczególnych szczebli Urzędu - nadzorowanym pracownikom.

2. Polecenie służbowe - co do zasady - nie wymaga formy pisemnej.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego.

4. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu.

§ 31. 1. Współpraca komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację zadania przebiega na podstawie dekretacji pism, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Komórka organizacyjna wyznaczona do realizacji zadania po otrzymaniu pisma niezwłocznie bada swoją właściwość rzeczową, a w przypadku uznania się za niewłaściwą, niezwłocznie zwraca się o zmianę dekretacji wskazując komórkę organizacyjną właściwą rzeczowo w świetle Regulaminu.

3. W toku realizacji zadań wymagających współpracy komórki organizacyjne, do których zwrócono się o współpracę, realizują swoje zadania zgodnie z poleceniami i w terminach wskazanych przez komórkę wiodącą.

4. W toku realizacji zadań wynikających z właściwości rzeczowej, poszczególne komórki organizacyjne dokonują bieżąco oceny czy dane i informacje, jakimi dysponują, należy przekazać do wykorzystania służbowego do innych komórek organizacyjnych Urzędu, a jeśli uznają zasadność takiego działania - czynią to niezwłocznie.

5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie zaangażowania i współpracy komórek organizacyjnych, decyduje stanowisko wspólnego przełożonego tych komórek, a końcowo stanowisko Naczelnika Urzędu.

§ 32. 1. Spory kompetencyjne w zakresie procesów podstawowych realizowanych w Urzędzie rozstrzyga:

1) w ramach podległego pionu - Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika (zgodnie z właściwością);
2) pomiędzy pionami nadzorowanymi przez różnych przełożonych - Naczelnik Urzędu.

2. Spory kompetencyjne w zakresie procesów pomocniczych realizowanych w Urzędzie rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 12

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców

§ 33. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą obsługujących go pracowników.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór w szczególności nad:

1) sprawami obronnymi i zarządzania kryzysowego;
2) ochroną fizyczną osób i mienia;
3) ochroną informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
4) przyjmowaniem i przechowywaniem oświadczeń majątkowych pracowników świadczących pracę w siedzibie Urzędu;
5) ochroną przeciwpożarową.

3. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępców Naczelnika i komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia i Pionu Kontroli[5].

§ 34. 1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują i zapewniają współpracę nadzorowanych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Zastępca Naczelnika ds. Poboru i Egzekucji sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Poboru i Egzekucji.

4. Zastępca Naczelnika ds. Obsługi Podatnika i Orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Obsługi Podatnika i Orzecznictwa[6].

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadzorują bezpośrednio i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań danej komórki organizacyjnej, wynikających z Regulaminu.

6. Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych dotyczy w szczególności obowiązków, o których mowa w § 26 Regulaminu.

[5] w § 33 ust. 3 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[6] w § 34 ust. 4 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

Rozdział 13

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 35. 1. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu zastrzega się:

1) wnioski o:
   a) nadanie/zmianę Regulaminu,
   b) powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
2) wewnętrzne procedury postępowania oraz inne dokumenty o charakterze organizacyjnym, skierowane do obsługujących go pracowników;
3) sprawozdania i informacje przedkładane naczelnym i centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
4) korespondencję do Ministerstwa, izb administracji skarbowej, prokuratur oraz służb bezpieczeństwa państwa;
5) plany kontroli;
6) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
7) odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie, z wyłączeniem zastrzeżonych dla Dyrektora;
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
9) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby.

2. Naczelnik Urzędu wstępnie aprobuje wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Dyrektora, a opracowywane przez Urząd.

3. Do podpisu Naczelnika Urzędu zastrzega się:

1) pisma w sprawach, o których mowa w ust. 1;
2) pisma opracowane w bezpośrednio nadzorowanych komórkach organizacyjnych, z uwzględnieniem delegowania uprawnień.

§ 36. 1. Zastępcy Naczelnika upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek

organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu oraz w innych sprawach na podstawie odrębnie nadanych upoważnień.

2. Zastępcy Naczelnika wstępnie aprobują wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.

§ 37. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do ostatecznego podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej wstępnie aprobuje dokumenty/sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji i podpisu przełożonych.

4. Do podpisywania podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, na żądanie oraz dni wolnych za święto, dni opieki nad zdrowym dzieckiem, zwolnień od pracy z powodu siły wyższej, zgody na wyjścia prywatne i wyjścia służbowe, odpracowanie wyjść prywatnych, upoważnieni są ich bezpośredni przełożeni.

§ 38. 1. Wszelkie projekty dokumentów przedkładane do ostatecznej akceptacji w formie:

1) papierowej – zawierają: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, czytelny podpis pracownika, który materiał przygotował oraz aprobatę wstępną kolejnych przełożonych (występujących w ścieżce służbowej); w przypadku użycia imiennej pieczątki podpis może być nieczytelny;
2) elektronicznej – autoryzacja dokumentu następuje w systemie SZD poprzez aprobatę pracownika sporządzającego dokument oraz aprobatę kolejnych przełożonych (występujących w ścieżce służbowej).

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do dokumentów sporządzanych w zewnętrznych systemach informatycznych.

§ 39. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

2. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności służbowych lub w odrębnym upoważnieniu.

§ 40. Naczelnik Urzędu, Zastępca Naczelnika może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

Rozdział 14

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

§ 41. 1. Naczelnikowi Urzędu podlegają pracownicy Izby świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu, którzy realizują zadania należące do Naczelnika Urzędu.

2. Naczelnik Urzędu w zakresie spraw pracowniczych podległych pracowników, uprawniony jest do podejmowania czynności wynikających z imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.