Załącznik do zarządzenia nr 75/2026 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor**

**Izby Administracji Skarbowej**

**w Zielonej Górze**

**Tomasz Czuczejko**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

# URZĘDU SKARBOWEGO

# W ŻAGANIU

2026 rok

**ROZDZIAŁ 1** POSTANOWIENIA OGÓLNE ..... 3
**ROZDZIAŁ 2** NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO ..... 4
**ROZDZIAŁ 3** STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO ..... 6
**ROZDZIAŁ 4** ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ..... 7
PION WSPARCIA ..... 10
PION OBSŁUGI PODATNIKA ..... 10
PION KONTROLI ..... 14
PION POBORU I EGZEKUCJI ..... 15
**ROZDZIAŁ 5** ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO ..... 18
**ROZDZIAŁ 6** ZAKRES NADZORU SPRAWOWANY PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I ZASTĘPCĘ NACZELNIKA ..... 22
**ROZDZIAŁ 7** ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH ..... 23
**ROZDZIAŁ 8** 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 ORAZ INNYCH ZADAŃ W OKREŚLONYCH SPRAWACH ..... 25

## ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego zastępcę;
5) zakres stałych uprawnień – Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Żaganiu;
2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Żaganiu;
3) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;

9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
13) ustawie Kodeks karny wykonawczy – należy przez to rozumieć ustawę z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 911, z późn. zm.);
14) ustawie Kodeks karny skarbowy – należy przez to rozumieć ustawę z 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1307);
15) ustawie Ordynacja podatkowa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.);
16) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę 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, z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ 2

## NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

**§ 3.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespolonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi do spraw finansów publicznych.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje z zastrzeżeniem ust. 4: obszar Powiatu Żagańskiego w województwie lubuskim, w skład którego wchodzą miasta: Gozdnica i Żagań oraz gminy: Brzeźnica, Iłowa, Małomice, Niegosławice, Szprotawa, Wymiarki, Żagań.

4. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7, mogą być wykonywane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego na obszarze całego województwa lubuskiego.

5. W sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym postępowanie mandatowe prowadzi naczelnik urzędu skarbowego dokonujący tego nabycia.

6. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Żagań.

**§ 4.** 1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
13) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

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

5. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**§ 5.** Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

1) ustawy o KAS;
2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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, z późn. zm.);
4) Zarządzenia Ministra Finansów z 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. poz. 19, z późn. zm.);
5) Rozporządzenia Ministra Finansów z 3 stycznia 2025 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2025 r. poz. 33);
6) przepisów odrębnych;
7) Regulaminu.

## ROZDZIAŁ 3

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

**§ 6.** 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
2) Zastępca Naczelnika – ZN.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 7.** 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące zespoły i komisje:

1) Zespół egzekucyjny;
2) Komisja ds. majątkowej represji karnej w Urzędzie Skarbowym.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji i zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego w razie potrzeby może utworzyć zespół lub komisje niewymienione w ust. 1

## ROZDZIAŁ 4

## ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**§ 8.** 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
2) 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;

3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) 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;
11) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
12) 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;
13) umawianie wizyt klientów;
14) 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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;

18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów zgodnie obowiązującymi przepisami;
22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 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 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2025 r. poz. 644, z późn. zm.);
3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy – Ordynacja podatkowa.

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

4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 i 3 realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.

5. Zadania związane z prowadzeniem czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług wykonuje komórka SKA, natomiast zadania związane z prowadzeniem czynności sprawdzających w zakresie pozostałych podatków wykonuje komórka SOB.

6. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych tut. Urzędu Skarbowego.

7. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB).

**Pion Wsparcia**

**§ 9.** Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia (SWW) należy, w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego 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 KAS 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 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) składnicy akt lub archiwum.

**Pion Obsługi Podatnika**

**§ 10.** 1. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (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) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
   f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
   g) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
   h) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
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) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
   a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
   b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
   c) 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,

d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,

e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,

f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,

g) 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,

h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,

i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,

j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,

k) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,

l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,

m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,

n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

2. Dział Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi, obejmujące:

1) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;

2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

**Pion Orzecznictwa**

**§ 11.** Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPV) 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
d) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
e) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
f) 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;

3) w zakresie kontroli podatkowej:
   a) prowadzenie kontroli podatkowej,

b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

**Pion Kontroli**

**§ 12.** Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA) 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 wypełnienia 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;
14) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;

15) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP.

**Pion Poboru i Egzekucji**

**§ 13.** Do zadań Referatu 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 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 (Dz.U. z 2026 r. poz. 43, z późn. zm.);
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 Skarbowego.

**§ 14.** Do zadań Referatu 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 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 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 Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym, 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.

**§ 15**. Do zadań Referatu 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 i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;

3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej 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;
7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

## ROZDZIAŁ 5

## ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

**§ 16.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
2) Zastępca Naczelnika (ZN);
3) Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
4) Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
5) Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPV);
6) Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW);
7) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
8) Kierownik Referatu Rachunkowości (SER);

9) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia (SWW).

**§ 17.** 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika określony w regulaminie Urzędu Skarbowego.

2. Obowiązki Zastępcy Naczelnika w przypadku jego nieobecności przejmuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

4. W przypadku nieobecności kierownika – sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.

5. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

6. Wyznaczenie osoby zastępującej dokonywane jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego lub określa się w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

7. Zakres zastępstw rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

8. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub innej osoby, pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba zastępująca, zamieszczając pod podpisem skrót „wz” lub „w zastępstwie”.

**§ 18.** Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i efektywne realizowanie zadań podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:

1) realizowanie zadań wynikających z aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego, wytycznych lub poleceń: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) nadzór nad właściwym użytkowaniem wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość

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

5) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
6) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego 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 w stosunku do podległych pracowników w szczególności terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi;
14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

**§ 19.** Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa, efektywna i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika i zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do klientów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

4) niezwłoczne zawiadamianie 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 mienia Urzędu, 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 wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń 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 podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10) prawidłowe użytkowanie i 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;
12) podejmowanie działań w celu budowania właściwego wizerunku KAS.

**§ 20.** 1. Projekt zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego sporządza bezpośredni przełożony.

2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika powinien zawierać wykaz obowiązków, uprawnień i upoważnień oraz zakres odpowiedzialności dla danego stanowiska pracy.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

**§ 21.** 1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

2. Pracownik, który jest przekonany, że polecenie w zakresie realizacji zadań jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest 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 Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**§ 22.** Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy i wymiany informacji w sposób zapewniający właściwą realizację zadań i zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

**§ 23.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego reguluje i ustala przebieg realizacji zadań oraz zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a także związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze zarządczym skierowanych do pracowników go obsługujących, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania Regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

## ROZDZIAŁ 6

## ZAKRES NADZORU SPRAWOWANY PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I ZASTĘPCĘ NACZELNIKA

**§ 24.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Zastępcy Naczelnika;
2) Pionu Poboru i Egzekucji;
3) Pionu Wsparcia.

**§ 25.** 1. Zastępca Naczelnika podlega Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i jest odpowiedzialny przez Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pionu Obsługi Podatnika;
2) Pion Orzecznictwa;
3) Pionu Kontroli.

**§ 26.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za właściwą i terminową realizację zadań określonych w § 8-15.

## ROZDZIAŁ 7

## ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

**§ 27.** Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie, zmianę i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
3) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych Szefowi KAS, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, prokuraturze oraz udzielanie informacji publicznej;
4) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego lub pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw w trybie Ordynacji podatkowej lub Kodeksu postępowania administracyjnego;
6) podpisywanie wystąpień i korespondencji kierowanej do jednostek nadrzędnych i współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę działalności Urzędu Skarbowego oraz innych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
7) udzielanie pisemnych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
8) podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy i służby cywilnej w granicach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;

10) podpisywanie pism w związku ze złożoną skargą lub wnioskiem w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
12) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego przed sądami;
13) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
14) zatwierdzanie planów kontroli;
15) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
16) wyrażanie stanowiska w sprawach określonych w art. 146 ust. 3 ustawy o KAS.

**§ 28.** Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie, procedurach wewnętrznych lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności do:

1) wstępnego aprobowania spraw zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) podpisywania wystąpień kierowanych do Dyrektora z komórek bezpośrednio nadzorowanych;
3) podpisywania wszelkiej korespondencji ze stronami i instytucjami w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych i innych pism w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego imiennego upoważnienia.

**§ 29.** Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:

1) wstępnie aprobują sprawy zastrzeżone do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika;
2) podpisują korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;

3) podpisują rozstrzygnięcia administracyjne oraz wszelką korespondencję ze stronami i instytucjami w sprawach prowadzonych przez kierowane komórki w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego imiennego upoważnienia.

**§ 30.** Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

**§ 31.** Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego", stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

**§ 32.** Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

**§ 33.** Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub Kierownika winny zawierać informację, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobował.

**§ 34.** Wszyscy pracownicy Urzędu Skarbowego ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i służbową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ 8

## 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 ORAZ INNYCH ZADAŃ W OKREŚLONYCH SPRAWACH

**§ 35.** 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

2. Dyrektor nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz innych

sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego w odniesieniu do podległego mu pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w ust. 1, zajmuje stanowisko w przypadku:

1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
2) rozwiązania stosunku pracy;
3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.

**§ 36.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora.

2. Dyrektor może upoważnić Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania czynności i zadań związanych z bieżącą działalnością urzędu m.in. w zakresie:

1) gospodarowania mieniem;
2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;
3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
4) ochrony informacji prawnie chronionych;
5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
6) ochrony przeciwpożarowej;
7) składnicy akt Urzędu Skarbowego;
8) przekazywania dyspozycji płatności.