Załącznik do zarządzenia nr 76/2026 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

ZATWIERDZAM

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej

w Zielonej Górze

Tomasz Czuczejko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

(tekst ujednolicony)

2026 rok

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE 4

ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO 5

ROZDZIAŁ 3 URZĄD SKARBOWY 7

ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 8

ROZDZIAŁ 5 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 9

PION WSPARCIA 11

PION OBSŁUGI PODATNIKA 12

PION ORZECZNICTWA 14

PION POBORU I EGZEKUCJI 18

PION KONTROLI 21

ROZDZIAŁ 6 ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 24

ROZDZIAŁ 7 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I JEGO ZASTĘPCÓW 29

ROZDZIAŁ 8 ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO, ZASTĘPCÓW NACZELNIKA, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 30

ROZDZIAŁ 9 ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO ORAZ INNYCH ZADAŃ W OKREŚLONYCH SPRAWACH 35

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego zastępców;
5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników 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 oraz innych zadań w określonych sprawach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim;
2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim;
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 i referaty wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów i kierowników referatów w Urzędzie Skarbowym;

9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
11) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
12) ustawie Kodeks karny wykonawczy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1307);
13) ustawie Kodeks karny skarbowy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
14) 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.);
15) 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.);
16) ustawie Prawo ochrony środowiska – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647, z późn. zm.);
17) ustawie o podatku akcyzowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2026 r. poz. 412, z późn. zm.);
18) ustawie o grach hazardowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595, z późn. zm.);
19) ustawie o podatku od wydobycia niektórych kopalin – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2026 r. poz.459);
20) ustawie o podatku od towarów i usług – należy prze to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2026 r. poz. 1263, z późn. zm.);
21) ustawie o autostradach oraz o Krajowym Funduszu Drogowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2026 r. poz. 218, z późn. zm.).

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

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

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego z zastrzeżeniem ust. 4 i 6, obejmuje:

1) miasto na prawach powiatu – Gorzów Wielkopolski;
2) powiat gorzowski obejmujący: miasto Kostrzyn nad Odrą oraz gminy: Bogdaniec, Deszczno, Kłodawa, Lubiszyn, Santok, Witnica.

4. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie akcyzy obejmuje powiaty: gorzowski, międzyrzecki, słubicki, strzelecko-drezdenecki, sulęciński, świebodziński oraz miasto Gorzów Wielkopolski.

5. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Gorzów Wielkopolski.

6. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8, mogą być wykonywane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego na obszarze całego województwa lubuskiego.

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

8. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej.

§ 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) 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 o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie 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 Skarbowego współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

5. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 5, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowy i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

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

Rozdział 3
Urząd Skarbowy

§ 5. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy o KAS;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483, z późn. zm.);
3) 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, naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 poz. 361);
4) 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. poz. 19, z późn. zm.);
5) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie akcyzy (Dz. U. z 2022 r. poz. 552);
6) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 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 działania (Dz. U. z 2025 r. poz. 33);
7) przepisów odrębnych;
8) Regulaminu.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
2) I Zastępca Naczelnika – ZN1;
3) II Zastępca Naczelnika – ZN2;
4) III Zastępca Naczelnika – ZN3.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Pion Wsparcia (SNUW) w skład, którego wchodzi Dział Wsparcia (SWW);
2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) w skład, którego wchodzi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
3) Pion Orzecznictwa (SZNP) w skład, którego wchodzi:

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),

c) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);

4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE) w skład, którego wchodzi:

a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),

b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),

c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),

d) Dział Rachunkowości (SER);

5) Pion Kontroli (SZNK) w skład, którego wchodzi:

a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),

b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),

c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),

d) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),

e) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych

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

1) *(uchylony)*

2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, 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 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 Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
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 (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.);
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;
23) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, z wyłączeniem Pionu 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 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 Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej.

Pion Wsparcia

§ 8. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;
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

§ 9. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej 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, z wyłączeniem podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer i w zakresie opłaty emisyjnej uregulowanej ustawą Prawo ochrony środowiska,
   b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej, z wyłączeniem podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer i w zakresie opłaty emisyjnej uregulowanej ustawą Prawo ochrony środowiska,
   c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, z wyłączeniem podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw

silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer i w zakresie opłaty emisyjnej uregulowanej ustawą Prawo ochrony środowiska,

d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,

e) *(uchylony)*

f) *(uchylony)*

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) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;

2) w zakresie przetwarzania danych:

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów, z wyłączeniem podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer i w zakresie opłaty emisyjnej uregulowanej ustawą Prawo ochrony środowiska,

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, z wyłączeniem podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer i w zakresie opłaty emisyjnej uregulowanej ustawą Prawo ochrony środowiska;

3) realizowanie niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi obejmujące:

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

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

Pion Orzecznictwa

§ 10. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, podatku dochodowym od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz w zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę,
   b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
   c) ustalania zobowiązań podatkowych,
   d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
4) ustalanie wysokości kosztów postępowania w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) dokonywanie czynności sprawdzających i wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 11. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku dochodowego, podatku od towarów i usług oraz podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych z wyłączeniem postępowań w podatku dochodowym od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, w tym w sprawach:
   a) 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,

b) ustalania zobowiązań podatkowych,

c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

3) *(uchylony)*

4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

5) ustalanie wysokości kosztów postępowania w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

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

§ 12. Do zadań Referatu Podatku Akcyzowego należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą Prawo ochrony środowiska, w zakresie opłaty emisyjnej;

2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;

3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;

4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

6) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;

7) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;

8) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
9) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
11) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
12) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
13) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
14) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
15) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
16) prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy, w tym rejestrowanie oraz wykreślanie podmiotów z tego rejestru;
16a) wydawanie decyzji o wykreśleniu podmiotu z Centralnego Rejestru Podmiotów Akcyzowych;
17) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
18) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
19) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej w zakresie uregulowanym ustawą o podatku

akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;

20) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników i płatników , w tym w postaci elektronicznej w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą Prawo ochrony środowiska, w zakresie opłaty emisyjnej;

21) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;

22) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;

Pion Poboru i Egzekucji

§ 13. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
6) inicjowanie i udział w postępowaniach wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich;
7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
13) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
14) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 14. Do zadań Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

1) 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;

2) inicjowanie i udział w postępowaniach:
a) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
b) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
c) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
3) 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.);
4) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
5) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
5) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
6) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
7) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki;
8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie 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 ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie 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.

§ 16. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków 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 prawnych;
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.

Pion Kontroli

§ 17. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie spraw niezastrzeżonych do właściwości innych komórek;
2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
3) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
6) wymiana informacji podatkowych;
7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
8) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;

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

§ 18. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
6) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
7) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej.

§ 19. Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 20. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;

2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 21. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników z wyłączeniem podatników w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej,
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 odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,

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

Rozdział 6
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 23. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów.

§ 24. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
2) I Zastępca Naczelnika (ZN1);
3) II Zastępca Naczelnika (ZN2);
4) III Zastępca Naczelnika (ZN3);
5) kierownik Działu Wsparcia (SWW);
6) kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
7) kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-1);
8) kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-2);
9) kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
10) kierownik Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
11) kierownik Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
12) kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
13) kierownik Działu Rachunkowości (SER);
14) kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
15) kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);

16) kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
17) kierownik Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
18) kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

§ 25. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego jego kompetencje określone Regulaminem oraz odpowiedzialność przejmuje w pierwszej kolejności I Zastępca Naczelnika (ZN1), a następnie II Zastępca Naczelnika (ZN2).

2. W przypadku nieobecności w pracy I Zastępcy Naczelnika (ZN1) jego kompetencje i odpowiedzialność przejmuje w pierwszej kolejności III Zastępca Naczelnika (ZN3), a następnie II Zastępca Naczelnika (ZN2).

3. W przypadku nieobecności w pracy II Zastępcy Naczelnika (ZN2) jego kompetencje i odpowiedzialność przejmuje w pierwszej kolejności III Zastępca Naczelnika (ZN3), a następnie I Zastępca Naczelnika (ZN1).

4. W przypadku nieobecności w pracy III Zastępcy Naczelnika (ZN3) jego kompetencje i odpowiedzialność przejmuje w pierwszej kolejności I Zastępca Naczelnika (ZN1), a następnie II Zastępca Naczelnika (ZN2).

5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, I i II Zastępcy Naczelnika ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony na piśmie przez Dyrektora.

6. Zakres zastępstwa osób określonych w ust. 1-5 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, wymienionych w § 33 pkt 1, 2 i 3.

7. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba, o której mowa ust. 1-5, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

8. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.

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

10. Wyznaczenie osób zastępujących, o których mowa w ust. 8 i 9, następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

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

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika;
2) zgodności z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami – decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) organizowanie okresowych narad z pracownikami i omawianie na nich aktualnych zadań komórki, spraw organizacyjnych, zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymanych wytycznych i sposobu ich realizacji;
4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody dla pracowników;
5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
6) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, w celu prawidłowej realizacji zadań;
8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
9) 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, informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;

13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników,
16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 27. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika i zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, 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 przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji;
5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych – w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;

9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci, pieczątek i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inne osoby;
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inne osoby;
11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
12) bieżące korzystanie z wewnętrznego systemu komunikacji sieci Intranet, aplikacji Qasystent, systemu SyKaP oraz służbowej skrzynki mailowej.

2. Pracownicy obowiązani są znać przepisy prawa oraz całokształt spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

3. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu w formie papierowej Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownikowi komórki organizacyjnej winny zawierać: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobował.

§ 28. 1. Projekty zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym, wskazanym w opisie stanowiska pracy.

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

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

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

2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Pracownik odpowiada za wykonanie czynności skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, w szczególności wpływających na terminowość dokonania zwrotu podatku bądź nadpłaty. Ponosi odpowiedzialność za wypłacone w wyniku zaniedbania swoich obowiązków odsetki na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 30. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

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

Rozdział 7
Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego zastępców

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Wsparcia (SWW).

§ 32. 1. Zastępcy Naczelnika podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

2. I Zastępca Naczelnika (ZN1) sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Działem Obsługi Bezpośredniej (SOB);
2) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-1);
3) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-2);
4) Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA).

3. II Zastępca Naczelnika (ZN2) sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Pierwszym Działem Spraw Wierzycielskich (SEW-1);

2) Drugim Działem Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
3) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
4) Działem Rachunkowości (SER).

4. III Zastępca Naczelnika (ZN3) sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
2) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
3) Trzecim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
4) Działem Kontroli Podatkowej (SKP);
5) Działem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

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

1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
3) określanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz ich kierowników;
4) ogólny nadzór nad pracą pracowników go obsługujących;
5) powoływanie komisji, zespołów określonych w przepisach szczególnych lub wytycznych organów nadrzędnych;
6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwianych spraw;
7) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
8) podejmowanie decyzji w zakresie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
10) podpisywanie wystąpień do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

11) podpisywanie decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksu postępowania administracyjnego, a dotyczących w szczególności:
    a) udzielenie ulg w postaci umorzenia należności Skarbu Państwa, bez względu na kwotę zaległości objętych decyzją,
    b) udzielanie ulg w postaci rat i odroczenia terminu płatności wobec zobowiązań podatkowych przekraczających kwotę 5.000 zł,
    c) zaniechanie poboru należności podatkowych,
    d) zarządzanie przeszukań;
12) podejmowanie decyzji w innych sprawach zastrzeżonych na mocy przepisów szczególnych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
13) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom komórek organizacyjnych;
14) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w innych przepisach odrębnych skierowanych do obsługujących go pracowników.

§ 34. 1. I Zastępca Naczelnika (ZN1) w zakresie powierzonych mu spraw:

1) nadzoruje i koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych;
2) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne;
3) przygotowuje wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty, o których mowa w § 33 pkt 14;
4) aprobuje decyzje, postanowienia, dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5) egzekwuje wykonanie wniosków zawartych w wystąpieniach Izby Administracji Skarbowej i innych organów kontroli;
6) na bieżąco informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego o napotykanych trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
7) inspiruje działania mające na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;
8) aprobuje plany szkoleń oraz nadzoruje ich realizację;
9) wnioskuje w sprawach kadrowych;

10) opracowuje, na polecenie Naczelnika Urzędu Skarbowego, analizy i oceny dotyczące wyników pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
11) czuwa nad prawidłowością i sposobem załatwiania klientów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz reaguje na krytykę ze strony mediów;
12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
13) czuwa nad doskonaleniem zawodowym pracowników;
14) sprawuje nadzór nad terminowością i jakością danych – wprowadzanych przez podległe komórki – do systemów informatycznych Urzędu Skarbowego;
15) koordynuje zadania związane z kreowaniem wizerunku Urzędu Skarbowego i związaną z tym współpracą z mediami.

2. II Zastępca Naczelnika (ZN2) w zakresie powierzonych mu spraw:

1) nadzoruje i koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych;
2) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne;
3) przygotowuje wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty, o których mowa w § 33 pkt 14;
4) aprobuje decyzje, postanowienia, dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5) egzekwuje wykonanie wniosków zawartych w wystąpieniach Izby Administracji Skarbowej i innych organów kontroli;
6) na bieżąco informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego o napotykanych trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
7) inspiruje działania mające na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;
8) aprobuje plany szkoleń oraz nadzoruje ich realizację;
9) wnioskuje w sprawach kadrowych;
10) opracowuje, na polecenie Naczelnika Urzędu Skarbowego, analizy i oceny dotyczące wyników pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
11) czuwa nad prawidłowością i sposobem załatwiania klientów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz reaguje na krytykę ze strony mediów;

12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
13) czuwa nad doskonaleniem zawodowym pracowników;
14) sprawuje nadzór nad terminowością i jakością danych – wprowadzanych przez podległe komórki – do systemów informatycznych Urzędu Skarbowego;
15) reprezentuje Skarb Państwa Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi na podstawie pełnomocnictw, udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, w sprawach wieczysto-księgowych, sądowego wyjawienia majątku oraz Krajowego Rejestru Sądowego.

3. III Zastępca Naczelnika (ZN3) w zakresie powierzonych mu spraw:

1) nadzoruje i koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych;
2) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne;
3) przygotowuje wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty, o których mowa w § 33 pkt 14;
4) aprobuje decyzje, postanowienia, dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5) egzekwuje wykonanie wniosków zawartych w wystąpieniach Izby Administracji Skarbowej i innych organów kontroli;
6) na bieżąco informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego o napotykanych trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
7) inspiruje działania mające na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;
8) aprobuje plany szkoleń oraz nadzoruje ich realizację;
9) wnioskuje w sprawach kadrowych;
10) opracowuje, na polecenie Naczelnika Urzędu Skarbowego, analizy i oceny dotyczące wyników pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
11) czuwa nad prawidłowością i sposobem załatwiania klientów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz reaguje na krytykę ze strony mediów;
12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
13) czuwa nad doskonaleniem zawodowym pracowników;

14) sprawuje nadzór nad terminowością i jakością danych – wprowadzanych przez podległe komórki – do systemów informatycznych Urzędu Skarbowego;
15) koordynuje współpracę Urzędu Skarbowego z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
16) sprawuje nadzór nad obsługą aplikacji VIES i SeRCe;
17) sprawuje nadzór nad bazą lokalną Krajowej Ewidencji Podatników.

§ 35. 1. I Zastępca Naczelnika (ZN1) w zakresie powierzonych spraw podpisuje:
1) decyzje i postanowienia wydawane w pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3) pozostałą korespondencję związaną z zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

2. II Zastępca Naczelnika (ZN2) w zakresie powierzonych spraw podpisuje:
1) decyzje i postanowienia wydawane w pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3) pozostałą korespondencję związaną z zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

3. III Zastępca Naczelnika (ZN3) w zakresie powierzonych spraw podpisuje:
1) decyzje i postanowienia wydawane w pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3) pozostałą korespondencję związaną z zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 36. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
1) korespondencję związaną z zakresem działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżoną do właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika;

2) korespondencję kierowaną w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych.

§ 37. Pracownicy Urzędu Skarbowego podpisują:

1) wezwania kierowane do stron i innych osób, z wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym dotyczącym opodatkowania dochodów ze źródeł nieujawnionych;
2) zawiadomienia o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych lub oględzin;
3) upomnienia.

Rozdział 9

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

§ 38.1. 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 realizowanych zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w 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.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora.

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

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