Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 126/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W TORUNIU

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE....3
ROZDZIAŁ 2 - NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO....4
ROZDZIAŁ 3 - URZĄD SKARBOWY....4
ROZDZIAŁ 4 - STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO....6
ROZDZIAŁ 5 - ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO.7
Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego....7
Pion wsparcia (SNUW)....10
Pion obsługi podatnika (SZNO)....10
Pion orzecznictwa (SZNP)....11
Pion poboru i egzekucji (SZNE)....13
Pierwszy pion kontroli (SZNK-I)....16
Drugi pion kontroli (SZNK-II)....20
ROZDZIAŁ 6 - ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO....21
ROZDZIAŁ 7 - ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO....25
ROZDZIAŁ 8 - ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....26
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....30
ROZDZIAŁ 10 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE....31

ROZDZIAŁ 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Toruniu;
2. Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Toruniu;
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
4. Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
5. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
6. kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
7. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy obsługującego Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Toruniu;
8. Ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 16 listopada 2016 r. (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1131 z późn. zm.);

9. statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
10. Krajowej Administracji Skarbowej/KAS – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych;
11. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

ROZDZIAŁ 2 - NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: część miasta na prawach powiatu – Toruń, część zachodnią miasta pod nazwami: Bydgoskie, Chełmińskie, Czerniewice, Podgórz, Rudak-Stawki, Staromiejskie, Wrzosy.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Toruń.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

ROZDZIAŁ 3 - URZĄD SKARBOWY

§ 6.

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

1. ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2. pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przewozem 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;
8. dokonywanie nabycia sprawdzającego;
9. współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
10. realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
11. rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
12. rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 1307) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 633 z późn. zm.);
14. współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zdań w ramach współdziałania o którym mowa w dziale IIB Ordynacji Podatkowej (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 622);
15. wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
4. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 361 z późn. zm.);

5. zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
6. przepisów odrębnych;
7. regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ 4 - STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS, kierujący:
    1) pionem wsparcia – SNUW;
    2) pionem obsługi podatnika – SZNO;
    3) drugim pionem kontroli – SZNK-II;
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN1 – kierujący:
    1) pionem orzecznictwa (SZNP);
    2) pionem poboru i egzekucji (SZNE);
3. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN2 – kierujący:
    1) pierwszym pionem kontroli – SZNK-I.

Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. W ramach pionu wsparcia (SNUW):
    1) Referat Wsparcia - SWW;
2. W ramach pionu obsługi podatnika (SZNO):
    1) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB;
3. W ramach pionu orzecznictwa (SZNP):
    1) Referat Podatków Dochodowych oraz Podatku od Towarów i Usług – SPV;
    2) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM;
4. W ramach pionu poboru i egzekucji (SZNE):
    1) Dział Egzekucji Administracyjnej - SEE;
    2) Dział Spraw Wierzycielskich - SEW;
    3) Dział Rachunkowości - SER;
5. W ramach pierwszego pionu kontroli (SZNK-I):

1) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA1;
2) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA2;
3) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA3;
4) Referat Kontroli Podatkowej – SKP;
5) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI;

6. W ramach drugiego pionu kontroli (SZNK-II):
   1) Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA4.

Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 5 - ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

§ 9.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy 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 działań, 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 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 (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 1342 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 i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

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 z obowiązującymi przepisami;

22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Powyższe zadania stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, 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 zdań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 644 z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu

5. kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.).

7. Naczelnik urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonego przez naczelnika spośród pracowników urzędu.
8. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.
9. Zadania związane z Krajowym Systemem e-Faktur w urzędzie realizuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:
    1) koordynowanie na poziomie Urzędu Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej;
    2) realizacja zadań związanych z obsługą podatników w zakresie wykorzystania informacji zawartych w KSeF;
    3) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań w US;
    4) obsługa raportów KSeF przekazywanych przez Izbę Administracji Skarbowej generowanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie KSeF;
    5) bieżąca obsługa podatników w zakresie zgłaszanych problemów merytorycznych i technicznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF;
    6) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;
    7) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie KSeF.
10. Zadania w obszarze zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym (analiza zasobów sieci Internet) realizuje w urzędzie koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:
    1) wykonywanie zadań na rzecz naczelnika urzędu skarbowego;
    2) pozyskiwanie danych i informacji z ogólnodostępnej sieci Internet dla potrzeb prowadzonych w urzędzie skarbowym czynności analitycznych, czynności sprawdzających, kontroli podatkowych oraz postępowania podatkowego;
    3) wsparcie merytoryczne pracowników urzędu skarbowego;
    4) współpraca z koordynatorem ds. środowiska elektronicznego z właściwego miejscowo urzędu celno-skarbowego.
11. W urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

§ 10.

Pion wsparcia (SNUW)

Do zadań **Referatu Wsparcia (SWW)** należą, 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 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;
9. prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
10. prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
    e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) składnicy akt lub archiwum.

§ 11.

Pion obsługi podatnika (SZNO)

1. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należą, w szczególności:
    1) W zakresie obsługi bieżącej
        a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;

b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;

c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;

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

e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

f) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;

g) obsługa terminali płatniczych - przyjmowanie wpłat;

h) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

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

2) W zakresie przetwarzania danych:

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

3) Realizowanie niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu, zadań centrum obsługi obejmujących:

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

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

§ 12.

Pion orzecznictwa (SZNP)

1. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)** należą, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty,

wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

c) ustalanie zobowiązań podatkowych,

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

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;

4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

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

6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach ogólnych;

7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:

a) podatku dochodowego w formie karty podatkowej,

b) zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych,

c) podatku dochodowego od osób fizycznych od przychodów z działów specjalnych produkcji rolnej,

8) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

2. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** należą, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:

a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,

b) ustalania zobowiązań podatkowych,

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

d) określenie wysokości nadpłat lub wysokości zwrotu podatku,

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

7) analiza aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych oraz bieżące uzupełnianie danych w systemie informatycznym w tym zakresie;

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

§ 13.

Pion poboru i egzekucji (SZNE)

1. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** należą, w szczególności:
   1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
   6) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
   7) 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) orzekanie 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) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;

e) wstrzymanie wykonania decyzji;

f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

8) 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;

9) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;

10) 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;

11) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;

12) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

13) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

14) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;

15) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

16) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

17) odraczanie terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;

18) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;

19) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;

20) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

21) przekazanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;

22) orzekanie w zakresie ograniczenia poboru zaliczek, czy zwolnienia płatnika z obowiązku pobierania podatku;

23) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu.

2. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** należą, 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, w tym w sprawach ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;

    5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;

    6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;

    7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;

    8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

    9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia
    11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

    10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;

    11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;

    12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

    13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

    14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca z 1997 roku – Kodeks karny wykonawczy oraz ustawie z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

    15) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu, w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;

16) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;

17) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

18) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;

19) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika - realizowanie obowiązku.

1. Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** należą, w szczególności:

   1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;

   2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;

   3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;

   4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników 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 ksiąg druków ścisłego zarachowania.

§ 15.

Pierwszy pion kontroli (SZNK-I)

1. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1)** należą, w szczególności:

   1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz podatku dochodowego od osób prawnych, w szczególności w zakresie:

      a) wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, zeznań i informacji podatkowych,

      b) poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach i zeznaniach podatkowych,

c) spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,

d) sporządzania autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,

e) zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,

f) zasadności wykazanych nadpłat w składanych zeznaniach;

2) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;

3) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub skarbowej;

4) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych;

5) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

6) wymiana informacji podatkowych;

7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

8) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz podatku dochodowego od osób prawnych;

9) załatwianie spraw dotyczących daniny solidarnościowej dotyczącej osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;

10) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych i innych dokumentów oraz przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2)** należą, w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz rozliczających przychody z najmu, w szczególności w zakresie:

a) wywiązywania się podatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, zeznań i informacji podatkowych,

b) poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach i zeznaniach podatkowych,

c) spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,

d) sporządzania autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,

e) weryfikacji zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,

f) weryfikacji zasadności wykazanych nadpłat w składanych zeznaniach;

2) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

3) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;

4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

5) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie informacji wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących źródło kontroli;

6) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych;

7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

8) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i przychody z najmu;

9) załatwianie spraw dotyczących daniny solidarnościowej dotyczącej osób prowadzących działalność gospodarczą;

10) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych i innych dokumentów oraz przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

3. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA3)** należą, w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

3) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych;

4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;

5) badanie zasadności zwrotu podatku;

6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

8) prowadzenie spraw w zakresie proporcji dotyczącej kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od kwoty podatku należnego;

9) wymiana informacji podatkowych;

10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;

11) obsługa systemu wymiany informacji podatkowych, w tym podatku VAT (VIES);

12) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

14) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

15) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku od towarów i usług;

16) wprowadzanie do systemu informatycznego danych z deklaracji podatkowych i innych dokumentów oraz przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

17) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;

18) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej.

4. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** należą, 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.

5. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należą, w szczególności::

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru formy opodatkowania podatników podatkiem dochodowym;

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 numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;

8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

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

11) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;

12) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zawartych w nim danych;

13) otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych;

14) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego;

15) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;

16) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;

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

§ 16.

Drugi pion kontroli (SZNK-II)

1. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA4)** należą, w szczególności:

   1) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
   2) wsparcie typowania podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych
   3) dokonywanie czynności sprawdzających;

4) monitorowanie realizacji celów, mierników i zadań określonych dla urzędu, w tym identyfikowanie ryzyk mogących wpływać na poziom ich wykonania oraz przedstawianie kierownictwu wniosków i rekomendacji;
5) analiza raportów, analiz oraz innych materiałów otrzymywanych od jednostek nadrzędnych, nadzorujących lub współpracujących;
6) sporządzanie raportów, zestawień, analiz oraz informacji zarządczych na potrzeby kierownictwa urzędu;
7) inicjowanie i rekomendowanie działań mających na celu zwiększenie skuteczności realizacji zadań urzędu, w szczególności na podstawie wyników analiz, raportów oraz monitoringu osiąganych efektów.

ROZDZIAŁ 6 - ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 17.

1. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy i w związku z tym:
    1) ma obowiązek:
        a) niezwłocznego informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do załatwienia spraw,
        b) niezwłocznego dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
    2) ma prawo:
        a) żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy, o ile sama nie ma dostępu do niezbędnych danych np. poprzez systemy informatyczne.

§ 18.

1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Skarbowym są stanowiska: Zastępcy Naczelnika Urzędu, Kierownika Działu, Kierownika Referatu.
2. Pracą komórki kierują kierownicy.
3. W przypadku nieobecności kierownika działu lub referatu, zastępstwo pełni wyznaczony przez nich pracownik.

§ 19.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego oraz stanowiskami kierowniczymi rozstrzyga:
    a) Zastępca Naczelnika – jeśli spór dotyczy komórek podległych jednemu zastępcy,
    b) Naczelnik Urzędu Skarbowego – jeśli spór dotyczy komórek podległych pod różnych zastępców.
2. Rozstrzygający spór wskazuje komórkę organizacyjną / stanowisko kierownicze do załatwienia danej sprawy.
3. Rozstrzygnięcie Zastępcy Naczelnika lub Naczelnika Urzędu Skarbowego jest ostateczne.

§ 20.

1. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala Dyrektor.
2. Ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności obowiązuje od chwili przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lub rozwiązania stosunku pracy.
3. Projekt zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sporządza bezpośredni przełożony pracownika i przedkłada do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

§ 21.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie jego nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN1), a gdy ten również jest nieobecny, Drugi Zastępca Naczelnika (ZN2);
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i obu Zastępców Naczelnika ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 i 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

   W czasie nieobecności Naczelnika Urzędy Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba zastępująca, zamieszczając przed popisem wyrazy

   „Wz. Naczelnika”
4. W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika (ZN1) jego zadania wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika (ZN2) w zakresie pionu orzecznictwa oraz Naczelnik Urzędu (NUS) w zakresie pionu poboru i egzekucji.
5. W przypadku nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika (ZN2) jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN1).
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności obu Zastępców Naczelnika (ZN1 i ZN2) ich zadania wykonuje Naczelnik Urzędu, albo pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

§ 22.

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

§ 23.

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

1. realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2. zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3. organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4. właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
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. budowanie dobrej atmosfery w zespole oraz adekwatne reagowanie na konflikty;
9. nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
10. nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia powierzonego 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;

11. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
12. rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
13. bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
14. wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
15. systematyczne sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
16. sporządzanie rzetelnych i terminowych informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
17. przygotowywanie projektów niezbędnych decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym dotyczących zakresu działania komórki;
18. nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi,
19. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych, zapobiegający czynom naruszającym dyscyplinę finansów publicznych, określonych przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 z późn. zm.).

§ 24.

Do obowiązków pracowników należy:

1. prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności 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 przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
5. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia dokumentów, rejestrów i mienia powierzonego, 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 im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10. prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im 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. wykonywanie zadań w sposób zapobiegający czynom naruszającym dyscyplinę finansów publicznych, określonych przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 z późn. zm.).

§ 25.

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

ROZDZIAŁ 7 - ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 26.

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.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
    1) pionem wsparcia (SNUW), w tym:
        a) Referatem Wsparcia (SWW);
    2) pionem obsługi podatnika (SZNO), w tym:
        a) Referatem Obsługi Bezpośredniej (SOB);
    3) drugim pionem kontroli (SZNK-II), w tym:
        a) Wieloosobowym Stanowiskiem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA4).

§ 27.

1. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
    1) pionem orzecznictwa (SZNP), w tym:
        a) Referatem Podatków Dochodowych oraz Podatku od Towarów i Usług (SPV),
        b) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
    2) pionem poboru i egzekucji (SZNE), w tym:
        a) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE),
        b) Działem Spraw Wierzycielskich (SEW),
        c) Działem Rachunkowości (SER).

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
    1) Pierwszym pionem kontroli (SZNK-I), w tym:
        a) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1);
        b) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2);
        c) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA3);
        d) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP);
        e) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

ROZDZIAŁ 8 - ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.

§ 28.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone są:

1. wnioskowanie do Dyrektora o nadanie, zmianę Regulaminu organizacyjnego;
2. wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania;
3. wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;

4. udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
5. sprawy dotyczące skarg, wniosków i petycji;
6. podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
7. podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych;
8. występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
9. podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
10. udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
11. składanie sprawozdań i informacji centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i telewizji;
12. przedkładanie Dyrektorowi i innym uprawnionym organom sprawozdań z działalności Urzędu Skarbowego;
13. podejmowanie decyzji o skierowaniu do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej informacji o wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
14. nadzorowania i podejmowania wszelkich działań mających na celu właściwą obsługę podatników na sali obsługi.

§ 29.

1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie, w odrębnych przepisach lub upoważnieniach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:
    1) podejmowania decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz innych przepisów prawa procesowego i materialnego w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu;
    2) występowania do sądu o nadanie tytułom egzekucyjnym klauzuli wykonalności i o nakazanie wyjawienia majątku;
    3) podpisywania:
        a) zaświadczeń,

b) pism wyrażających stanowisko organu podatkowego lub rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,

c) materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,

d) zawiadomień i informacji dla spadkobierców,

4) współdziałania z organami kontroli i ścigania oraz administracji samorządowej, a także organizacjami samorządu gospodarczego i zawodowego podatników;

5) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony informacji uzyskanych z systemów informatycznych w Urzędzie Skarbowym;

6) podpisywania wystąpień i odpowiedzi kierowanych do izb administracji skarbowej, organów podatkowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur oraz do innych organów nie zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego,

7) nadzorowania wykorzystania przydzielonych pracownikom uprawnień do dostępu do systemów informatycznych;

8) informowania Naczelnika Urzędu Skarbowego o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pionu;

2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

1) podejmowania decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz innych przepisów prawa procesowego i materialnego w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu;

2) podpisywania:

a) zaświadczeń,

b) pism wyrażających stanowisko organu podatkowego lub rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,

c) materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,

d) zawiadomień i informacji dla spadkobierców,

3) nadzoru nad przeprowadzaniem czynności sprawdzających;

4) nadzór nad sprawami z zakresu ewidencji podatników i płatników;

5) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony informacji uzyskanych z systemów informatycznych w Urzędzie Skarbowym;

6) nadzór nad przeprowadzaniem czynności analitycznych, w tym w szczególności nad identyfikowaniem obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość realizacji zadań z zakresu identyfikacji i rejestracji podatników;

7) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu kontroli podatkowych;

8) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług do wysokości określonej w odrębnym upoważnieniu;

9) nadzorowania i kontrolowania rzetelności i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników;

10) wykonywania zaleceń pokontrolnych i poinspekcyjnych określonych przez Izbę Administracji Skarbowej i inne jednostki uprawnione do kontroli Urzędu Skarbowego;

11) nadzorowania wykorzystania przydzielonych pracownikom uprawnień do dostępu do systemów informatycznych;

12) informowania Naczelnika Urzędu Skarbowego o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pionu.

§ 30.

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do wyłącznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, a wynikających z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 31.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podpisywaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska o którym mowa w ust. 1 pracownik posługuje się pieczęcią wg wzoru:

„Z up. Naczelnika

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)”

albo zamieszcza przed podpisem wyrazy „Z up. Naczelnika”, stosownie do posiadanychupoważnień.

§ 32.

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

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

§ 33.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:
    1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska oraz otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składnika;
    2) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu pracy pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika,
    3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
    4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
    5) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej;
    6) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych,
    7) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych,
    8) podpisywania skierowań do odbycia stażu,
    9) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki,
    10) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki,
    11) podpisywania skierowań na badania lekarskie.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisując dokumenty wymienione w ust.1, posługuje się pieczęcią wg wzoru:

Z up. Dyrektora

.....
(Imię i nazwisko)
stanowisko służbowe (pełniona funkcja)

§ 34.

W przypadku spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, Naczelnik, któremu podlega ten pracownik przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi, w przypadku:

1. zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia,
2. rozwiązania stosunku pracy,
3. przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 10 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Niniejszy Regulamin podlega nadaniu przez Dyrektora w formie zarządzenia.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym do jego nadania. Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym do jego nadania.
3. Regulamin Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego.