



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik
do zarządzenia Nr 35/2022
DIAS z dnia 25 lutego 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W ZAWIERCIU

Tekst ujednolicony obejmujący zmiany wprowadzone zarządzeniem
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach:

- 1) Nr 133/2022 z dnia 28 października 2022 r.;
- 2) Nr 38/2023 z dnia 23 stycznia 2023 r.;
- 3) Nr 28/2024 z dnia 8 kwietnia 2024 r.;
- 4) Nr 84/2024 z dnia 28 października 2024 r.;
- 5) Nr 85/2024 z dnia 29 października 2024 r.

luty 2022 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 3 Urząd Skarbowy	6
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	7
Rozdział 5 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.....	8
Rozdział 6 Pion Wsparcia	10
Rozdział 7 Pion Obsługi Podatnika.....	11
Rozdział 8 Pion Orzecznictwa	12
Rozdział 9 Pion Poboru i Egzekucji.....	13
Rozdział 10 Pion Kontroli	16
Rozdział 11 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	18
Rozdział 12 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcy	22
Rozdział 13 Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	23
Rozdział 14 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	25

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektora/ Dyrektora Izby - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
- 2) Izbie - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach;
- 3) Urzędzie Skarbowym/Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Zawierciu;
- 4) KAS - należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 5) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
- 6) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) Ministerstwie - należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

- 8) Naczelniku Urzędu Skarbowego/Naczelniku Urzędu - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Zawierciu;
- 9) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 10) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) Zastępcy Naczelnika/Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 13) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat zawierciański, w tym: miasta: Poręba, Zawiercie; gminy: Irządze, Kroczyce, Łazy, Ogrodzieniec, Pilica, Szczekociny, Włodowice, Żarnowiec.

4. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego znajduje się w Zawierciu przy ul. Leśnej 8.

§ 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;
- ¹7a) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

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

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

¹ pkt 7a dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 38/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 23 stycznia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Zawierciu.

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

§ 5a²⁾. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

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

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej podlegającą Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 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., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;

²⁾ § 5a dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 133/2022 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 28 października 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Zawierciu.

7) Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2.Strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

3.Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

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

³ lit. a w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia Nr 84/2024 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 28 października 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Zawierciu, które weszło w życie z dniem 1 listopada 2024 r.

⁴ lit. c uchylona przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁵ lit. d uchylona przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 9a⁶⁾. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) 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

⁶⁾ § 9a dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych⁷;

- 13) 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;
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) 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.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 2, z wyłączeniem Referatu Wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu⁸.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

⁷ pkt 12 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁸ pkt 12 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁹ ust. 5 dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Rozdział 6

Pion Wsparcia

§ 11. Do zadań **Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynu archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 7

Pion Obsługi Podatnika

§ 12. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy 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, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- h)¹⁰⁾ realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadań centrum obsługi, obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;

2) w zakresie przetwarzania danych:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

¹⁰⁾ lit. h dodana przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Rozdział 8

Pion Orzecznictwa

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

1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłat i zwrotów,

- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

Rozdział 9

Pion Poboru i Egzekucji

§ 14. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie 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;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,

- f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w splate kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 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) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999r. – Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17)¹¹⁾ ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 16. Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

¹¹⁾ pkt 17 dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- 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) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Rozdział 10

Pion Kontroli

§ 17¹². Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;

¹² § 17 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 16) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 17) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 18) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 20) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 21) 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;
- 22) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 23) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 24) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;

- 25) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 26) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 27) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 18. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 19. *(uchylony)*¹³.

§ 20. *(uchylony)*¹⁴.

§ 21. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 11-16 oraz § 18-19, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających¹⁵.

Rozdział 11

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 23. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 24. 1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika.

²¹⁶). W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i jego Zastępcy, Naczelnika Urzędu zastępuje wyznaczony przez Dyrektora na piśmie pracownik.

3. Nieobecnego Zastępcę zastępuje Naczelnik Urzędu.

¹³ § 19 uchylony przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁴ § 20 uchylony przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹⁵ § 21 otrzymuje brzmienie ustalone w § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹⁶) ust. 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 – 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

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

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

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

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

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

§ 26. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności służbowych i zleconych przez przełożonych;
- 3) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 4) przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu w szczególności przestępstwa korupcji lub płatnej protekcji;
- 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) godne zachowanie w pracy i poza nią.

§ 27. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do:

- 1) wykonywania zadań określonych przepisami prawa, Regulaminem oraz zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jednostki nadrzędne;
- 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
- 3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

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

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

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

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

§ 29. 1. Kadra kierownicza ma prawo wydawać polecenia służbowe dotyczące spraw związanych z realizacją zadań:

- 1) Naczelnik Urzędu - wszystkim pracownikom;
- 2) przełożeni poszczególnych szczebli Urzędu - nadzorowanym pracownikom.

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

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

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

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

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

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

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

4. W toku realizacji zadań wynikających z właściwości rzeczowej, poszczególne komórki organizacyjne dokonują bieżąco oceny czy dane i informacje, jakimi dysponują, należy przekazać

do wykorzystania służbowego do innych komórek organizacyjnych Urzędu, a jeśli uznają zasadność takiego działania - czynią to niezwłocznie.

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

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

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

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

Rozdział 12

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcy

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

2. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór w szczególności nad:

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

3. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Naczelnika i komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia, Pionu Poboru i Egzekucji i Pionu Orzecznictwa¹⁷.

¹⁷ ust. 3 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 28/2024 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 8 kwietnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Zawierciu

§ 33. 1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizuje i zapewnia współpracę nadzorowanych komórek organizacyjnych.

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

3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład:

- 1) Pionu Kontroli¹⁸;
- 2) Pionu Obsługi Podatnika.

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

5. Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych dotyczy w szczególności obowiązków, o których mowa w § 25 Regulaminu.

Rozdział 13

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

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

- 1) wnioski o:
 - a) nadanie/zmianę Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego,
 - b) powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 2) wewnętrzne procedury postępowania oraz inne dokumenty o charakterze organizacyjnym, skierowane do obsługujących go pracowników;
- 3) sprawozdania i informacje przedkładane naczelnym i centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
- 4) korespondencję do Ministerstwa, izb administracji skarbowej, prokuratur oraz służb bezpieczeństwa państwa;

¹⁸ pkt 1 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 17.

- 5) imienne upoważnienia do kontroli podatkowej;
- 6) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 7) odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie, z wyłączeniem zastrzeżonych dla Dyrektora Izby;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 9) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby.

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

3.Do podpisu Naczelnika Urzędu zastrzega się:

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

§ 35. 1. Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu oraz w innych sprawach na podstawie odrębnie nadanych upoważnień.

2.Zastępca Naczelnika wstępnie aprobuje wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

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

4.Do podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są ich bezpośredni przełożeni.

§ 37. Wszelkie projekty dokumentów przedkładane do ostatecznego podpisu zawierają: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i czytelny podpis pracownika, który materiał przygotował oraz aprobatę wstępną kolejnych przełożonych (występujących w ścieżce służbowej). W przypadku użycia imiennej pieczętki podpis może być nieczytelny.

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

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

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

Rozdział 14

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

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

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