Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 51/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu z dnia 12 kwietnia 2022 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOLNOŚLĄSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO WE WROCŁAWIU

kwiecień 2022 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne **4**

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego **5**

Rozdział 3 Urząd Skarbowy **5**

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego **7**

Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego **8**

1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych 8
2. Pion Wsparcia (SNUW)..... 9
   2.1. Referat Wsparcia (SWW) 9
3. Pion Poboru (SZN) 10
   3.1 Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1)..... 10
   3.2. Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2) 10
   3.3. Dział Rachunkowości (SER) 11
4. Pion Kontroli (SZNK)..... 12
   4.1. Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK) 12
   4.2. Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1)..... 13
   4.3. Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2) 13
   4.4. Trzeci Dział Kontroli Podatkowej (SKP-3)..... 13
5. Pion Orzecznictwa (SZNP) 13
   5.1. Pierwszy Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1) 13
   5.2. Drugi Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2)..... 14
   5.3. Trzeci Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-3)..... 14
6. Pion Obsługi Podatnika (SZNO)..... 15
   6.1. Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB)..... 15
   6.2. Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)..... 15
7. Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA)..... 16
   7.1. Dział Czynności Sprawdzających (SAS) 16
      7.1.1. Pierwszy Referat Czynności Sprawdzających (SAS-1) 16
      7.1.2. Drugi Referat Czynności Sprawdzających (SAS-2)..... 16

7.1.3. Trzeci Referat Czynności Sprawdzających (SAS-3)..... 16

7.2. Referat Analiz i Planowania (SAP)…….. 16

7.3 Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM)..... 17

Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego **17**

Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 20

Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach…….. 20

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 …… 22

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Dolnośląskiego Urzędu Skarbowego we Wrocławiu;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Dolnośląskiego Urzędu Skarbowego we Wrocławiu;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika 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 Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Krajowej Administracji Skarbowej – 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 interesu 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;
2) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Dolnośląskiego Urzędu Skarbowego we Wrocławiu;
3) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Dolnośląskiego Urzędu Skarbowego we Wrocławiu;
4) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Skarbowy we Wrocławiu;
5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
6) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów,

kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;

10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do 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;
12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
13) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
14) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespolonej administracji rządowej.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje województwo dolnośląskie w zakresie podmiotów określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Wrocław.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3
Urząd Skarbowy

§ 6.

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

§ 7.

Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej 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 przywozem i wywozem towarów;
3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
8) 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;
9) 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;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
11) 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;
12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
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;
5) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo;
6) 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;
7) przepisów odrębnych;
8) Regulaminu.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego
§ 9.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
   2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN-I);
   3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN-II).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Pion Wsparcia (SNUW):
      Referat Wsparcia (SWW);
   2) Pion Poboru (SZN):
      a) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
      b) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
      c) Dział Rachunkowości (SER);
   3) Pion Kontroli (SZNK):
      a) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK),
      b) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),
      c) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),
      d) Trzeci Dział Kontroli Podatkowej (SKP-3);
   4) Pion Orzecznictwa (SZNP):
      a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1),
      b) Drugi Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2),
      c) Trzeci Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-3);
   5) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
      a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
      b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
   6) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA):
      a) Dział Czynności Sprawdzających (SAS),
         - Pierwszy Referat Czynności Sprawdzających (SAS-1),
         - Drugi Referat Czynności Sprawdzających (SAS-2),
         - Trzeci Referat Czynności Sprawdzających (SAS-3),
      b) Referat Analiz i Planowania (SAP),
      c) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. W Urzędzie Skarbowym mogą funkcjonować zespoły i komisje do realizacji stałych

lub okresowych zadań.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego określa w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 11.

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

   1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;

   2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;

   2a) 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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

   4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

   5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;

   6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;

   7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

   8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

   9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

   10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;

   11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

12) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

13) ochrona informacji prawnie chronionych;

14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;

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

3. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

3a. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wyspecjalizowanego Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli oraz pionu poboru należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

3b. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wyspecjalizowanego Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 12.

Pion Wsparcia

1. Do zadań **Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępców;

2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

4) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;

5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;

6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;

7) koordynacja udzielania informacji publicznej;

8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;

9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;

10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:

   a) obsługi kadrowej,

   b) gospodarowania mieniem,

   c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,

   d) obronnych, zarządzania kryzysowego,

   e) ochrony informacji prawnie chronionych,

   f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,

   g) ochrony przeciwpożarowej,

   h) magazynu archiwum Izby Administracji Skarbowej;

11) prowadzenie sprawozdawczości;

12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;

13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

§ 13.

Pion Poboru

1. Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

   1) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego;
   2) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
   3) 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;

4) inicjowanie i udział w postępowaniach:
a) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
b) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
c) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
5) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
6) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
8) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
9) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
10) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
11) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

2. Do zadań **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
2) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
3) 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;
4) 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;
5) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
6) inicjowanie i udział w postępowaniach wieczystoksięgowych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
8) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
9) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań

podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
11) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

3. Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

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

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

3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;

4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,

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 związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;

8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 14.

Pion Kontroli

1. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy, w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
   2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
   3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
   4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
   5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
   6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
   7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
9) orzekanie w toku postepowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

2. Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej** należy, w szczególności:
   1) prowadzenie kontroli podatkowej;
   2) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu w zakresie w jakim uprzednio przez tą komórkę była prowadzona kontrola podatkowa;
   3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
   4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
   5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
   6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
   7) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 15.
Pion Orzecznictwa

1. Do zadań **Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
      a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku,
      b) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
   2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
   3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych:
   3a) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
   4) ustalenie wysokości kosztów postępowania;

2. Do zadań **Drugiego Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
      a) określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości nadpłaty, wysokości odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
      b) ustalania zobowiązań podatkowych,
      c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych;
   2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
   3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
   4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych:
   4a) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
   5) ustalenie wysokości kosztów postępowania;
   6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.
3. Do zadań **Trzeciego Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
      a) określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości nadpłaty, wysokości odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
      b) ustalania zobowiązań podatkowych,
      c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych;
   2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
   3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
   4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych:

4a) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;

5) ustalenie wysokości kosztów postępowania;

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

§ 16.

Pion Obsługi Podatnika

1. 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 informacji podatkowych,
      b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
      c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
      d) wydawanie zaświadczeń,
      e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
      f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
      g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
   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.
2. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
   2) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
   3) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
   4) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
   5) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

6) 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;

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

8) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

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

10) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;

11) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 17.

Pion Analiz i Czynności Sprawdzających

1. **Dział Czynności Sprawdzających**:
   1) Do zadań **Pierwszego Referatu Czynności Sprawdzających** należy w szczególności:
      a) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek,
      b) badanie zasadności zwrotu podatków,
      c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
      d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
   2) Do zadań **Drugiego Referatu Czynności Sprawdzających** należy, w szczególności:
      a) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek,
      b) badanie zasadności nadpłat,
      c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
   3) Do zadań **Trzeciego Referatu Czynności Sprawdzających** należy, w szczególności:
      a) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek,
      b) badanie zasadności zwrotu podatków i nadpłat,
      c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.
2. Do zadań **Referatu Analiz i Planowania** 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;

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

4) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;

5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;

6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy.

3. Do zadań **Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:
   1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;

   2) wymiana informacji podatkowych;

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

   4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

   5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE;

   6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

4. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego o symbolach SWW, SOB, SPP-1, SPP-2, SPP-3, SKP-1, SKP-2, SKP-3, SKI, SKK w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują we własnym zakresie czynności sprawdzające.

Rozdział 6
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 18.

1. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych

do obsługujących go pracowników.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego udziela imiennych upoważnień podległym pracownikom do podpisywania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

§ 19.

W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) Kierownik Działu;
5) Kierownik Referatu;
6) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem.

§ 20.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik wyznaczony na piśmie przez Dyrektora.
3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 i 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osób zastępowanych.
4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty należące do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Dolnośląskiego Urzędu Skarbowego we Wrocławiu”.

§ 21.

1. W czasie nieobecności jednego z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje drugi z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego albo pracownik wyznaczony na piśmie przez Dyrektora. W czasie nieobecności Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego ich zadania wykonuje pracownik wyznaczony na piśmie przez Dyrektora.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje pracownik wyznaczony przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 22.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy, w szczególności:
   1) przestrzeganie konstytucji RP i innych przepisów prawa;
   2) ochrona interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
   3) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
   4) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
   5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
   6) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   7) rozwijanie wiedzy zawodowej;

8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
9) bieżące zapoznawanie się i potwierdzanie przyjęcia do wiadomości przekazywanych za pomocą aplikacji Qasystent dokumentów prawa wewnętrznego i informacji.

2. W przypadku powzięcia wiadomości o naruszeniu prawa lub obowiązujących w Urzędzie Skarbowym procedur, pracownicy mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Pracownicy uczestniczą w popularyzacji prawa i przepisów podatkowych, jak również wypowiadają się w sprawach dotyczących działalności Urzędu Skarbowego na zewnątrz Urzędu Skarbowego, po uzyskaniu zgody lub na polecenie Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 23.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz określa zakresy czynności dla pozostałych pracowników.
2. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają je do akceptacji zgodnie z hierarchią służbową.
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 24.

1. Pracownicy zobowiązani są dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania powinny wynikać z ustalonego stosunku pracy.

§ 25.

1. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań Urzędu Skarbowego.
2. Każdy kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
3. Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 26.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga:

1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7
Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 27.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Wsparcia i Pionem Poboru.

§ 28.

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 sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli.
4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Pionu Obsługi Podatnika i Pionu Analiz i Czynności Sprawdzających.

§ 29.

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania komórki organizacyjnej przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizowanych zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań.
4. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres czynności służbowych.

Rozdział 8
Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 30.

1. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:
   1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
   2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw

w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;

3) składanie sprawozdań i informacji do Izby Administracji Skarbowej, udzielanie informacji mediom, a także podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek i podmiotów zewnętrznych;
4) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
7) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
8) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
9) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
10) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
11) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
12) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
13) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom;
14) podpisywanie pism dotyczących wyznaczenia nowego terminu załatwienia spraw wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisuje w szczególności:
   1) rozstrzygnięcia administracyjne i inne pisma wydawane w toku prowadzonych postępowań w pierwszej instancji przez bezpośrednio nadzorowane komórki;
   2) upoważnienia dla pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
   3) pisma stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
   4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
   5) zaświadczenia w zakresie, w jakim Naczelnik Urzędu Skarbowego nie udzielił upoważnienia innym pracownikom;
   6) polecenia wyjazdu służbowego zastępcom Naczelnika oraz kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego;
   7) informacje podawane do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa).

§ 31.

Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach określonych w zakresach czynności oraz w odrębnych indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 32.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w zakresach czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.
3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 33.

Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

§ 34.

Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w Regulaminie, zakresach czynności oraz innych dokumentach.

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

§ 35.

Naczelnikowi Urzędu Skarbowego podlegają pracownicy Izby Administracji Skarbowej świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, którzy realizują zadania należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 36.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego przedstawia Dyrektorowi swoje stanowisko w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników Izby Administracji Skarbowej wykonujących zadania należące do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego w przypadku:
   1) zmiany warunków pracy i płacy;

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

2. Stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego jest wiążące dla Dyrektora.

§ 37.

Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie procesów pomocniczych określa upoważnienie Dyrektora.

§ 38.

Wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.