

Załącznik do zarządzenia nr 67/2022/A.3, C.11  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Białymstoku z 17 października 2022 roku



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W SOKÓLCE**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>	<b>3</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>	<b>4</b>
<b>NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>	<b>4</b>
<b>URZĄD SKARBOWY .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>	<b>5</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>	<b>6</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>	<b>16</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO.....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>	<b>21</b>
<b>ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU I ZASTĘPCĘ .....</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>	<b>21</b>
<b>ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>	<b>22</b>
<b>ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO .....</b>	<b>22</b>

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Sokółce;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień pracowników Urzędu Skarbowego 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) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 2) Izbie Administracji Skarbowej/Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, stanowiącą jedną jednostkę organizacyjną w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, której kierownikiem jest Dyrektor;
- 4) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 5) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) Naczelnik Urzędu Skarbowego/Naczelnik Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sokółce;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.
- 10) Urzędzie Skarbowym/Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sokółce;

- 11) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 12) zakresie czynności – należy przez to rozumieć zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 13) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego.

## Rozdział 2

### Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

- 1) miasto Sokółka na prawach powiatu;
- 2) powiat sokólski, w skład którego wchodzi następujące gminy: Dąbrowa Białostocka, Janów, Korycin, Krynki, Kuźnica, Nowy Dwór, Sidra, Sokółka, Suchowola, Szudziałowo.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Sokółka.

4. Minister właściwy do spraw finansów publicznych może określić, w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 5 a ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 813 z późn. zm.) wykonywanie zadań przez Naczelnika, niezależnie od terytorialnego zasięgu jego działania.

**§ 4.** 1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego i finansowego organu postępowania przygotowawczego wymienione w art. 28 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.

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

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie.

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

5. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

## Rozdział 3

### Urząd Skarbowy

**§ 5.** 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 (Dz. U., poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 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 , 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. i Pol. Reg. z 2020 r., poz. 16 z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

## Rozdział 4

### **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

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

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

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące

w ramach pionów organizacyjnych:

- 3) Pion Wsparcia (SNUW):  
Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
- 4) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):  
Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 5) Pion Orzecznictwa (SZNP):  
Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
- 6) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):

- a) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW),
  - b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 7) Pion Kontroli (SZNK):
- a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKA),
  - b) Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP).
3. W Urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.
4. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego w Sokółce stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## Rozdział 5

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

§ 7.1. Do 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 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) informowanie właściwej komórki urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138);
- 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;
- 18) w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu, dokonywanie czynności sprawdzających;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę Naczelnika.

2. Z wyjątkiem pionu wsparcia do zakresu działania 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 finansowania terroryzmu (Dz.U. z 2022 r., poz. 593, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, 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 wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy:

- 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

**§ 8.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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 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) składnicy akt lub archiwum urzędu skarbowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

**§ 9.** Do zadań **Referatu 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 w zakresie niezastrzeżonym do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,
  - i) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, 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. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy, w szczególności:**

**1) w zakresie podatków dochodowych, 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,
  - ustalanie 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,
  - ustalanie zobowiązań podatkowych,
  - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - nadpłaty i zwrotu,
- 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.

**§ 11.** Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości** należy, szczególności:

**1) w zakresie spraw wierzycielskich:**

- a) 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,
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- d) 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,
- e) 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,
- f) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
  - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwow

- członkowskim i państwow trzecim,
  - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - wstrzymania wykonania decyzji,
  - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
  - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art.48 Ordynacji podatkowej,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- q) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- s) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w zakresie rachunkowości:**
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu

- podatków i opłat,
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
  - c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
  - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
  - e) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
  - f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
  - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
  - h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
  - i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - j) wydawanie zaświadczeń za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek,
  - k) obsługa zawiadomień o zajęciu wierzytelności dokonywanych przez organy egzekucyjne.

**§ 12.** Do zadań **Wielosobowego Stanowiska 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 lub 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 53, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
  - 16) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych;
  - 17) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
  - 18) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

**§ 13. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych należy, w szczególności:**

- 1) **w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:**
  - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających,

- e) badanie zasadności zwrotu podatków,
- f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- g) orzecznictwo w sprawie kar porządkowych,
- h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
- i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- l) wymiana informacji podatkowych,
- m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE),
- o) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów odrębnych;

**2) w zakresie spraw karnych skarbowych:**

- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z 10 września 1999 r.- Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r., poz. 859 z późn. zm) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2022 r., poz. 1375 z późn. zm.),
- b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
- c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
- d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia; występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- f) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, z późn. zm.),
- g) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
- h) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

§ 14. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:

**1) w zakresie kontroli podatkowej:**

- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
- b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- f) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

**2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:**

- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
- f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- k) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy,
- l) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,

- m) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP oraz innych niezatrzeżonych do własności rzeczowej komórek organizacyjnych,
- n) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie własności komórki,
- o) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

## Rozdział 6

### Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

**§ 15.** 1. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz pracowników upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie odrębnych regulacji.

**§ 16.** 1. Podczas nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, pracą Urzędu Skarbowego kieruje Zastępca Naczelnika, który upoważniony jest równocześnie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego jako organu podatkowego i organu egzekucyjnego.

2. Podczas nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu, ich zadania wykonuje Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej( SKP).

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej( SKP), zadania Naczelnika Urzędu i jego Zastępcy wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Kierowników komórek organizacyjnych zastępują w czasie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.

5. Stałe zastępstwo wymaga odnotowania w zakresie obowiązków pracownika, któremu powierza się zastępstwo.

**§ 17.** Do zakresu obowiązków Naczelnika Urzędu Skarbowego należy, w szczególności:

- 1) organizacja pracy Urzędu w celu zapewnienia zgodnej z prawem, efektywnej, oszczędnej



i terminowej realizacji celów i zadań;

- 2) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) ustalanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

**§ 18. 1.** Do zakresu obowiązków Zastępcy Naczelnika należy, w szczególności:

- 1) egzekwowanie od kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych prawidłowej i terminowej realizacji przypisanych zadań w ramach bezpośredniego nadzoru służbowego;
- 2) sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) wydawanie kierownikom podległych komórek organizacyjnych poleceń i wytycznych;
- 4) wnioskowanie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o zmiany organizacyjne w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Obowiązki o charakterze indywidualnym Zastępcy Naczelnika, związane z kierowaniem pracą i nadzorem nad komórkami organizacyjnymi, określa indywidualny zakres czynności.

**§ 19. 1.** Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) prawidłowa, terminowa i sprawna realizacja zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 4) organizowanie okresowych szkoleń z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 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 systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań oraz właściwej obsługi klientów;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla podległych pracowników, stanowiący podstawę ich szkolenia;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie ocen okresowych;
- 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru służbowego podległych pracowników;
- 16) rzetelne i terminowe sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz;
- 17) sygnalizowanie kierownictwu urzędu potrzeby wyłączenia pracowników od wykonywania czynności sprawdzających w sprawach zobowiązań podatkowych oraz od prowadzenia postępowania podatkowego i kontrolnego;
- 18) opracowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 19) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w wymagających kompleksowego działania.

2. Szczegółowe obowiązki związane z kierowaniem daną komórką organizacyjną, określają indywidualne zakresy czynności kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 20.** Do podstawowych obowiązków pracowników należy, w szczególności:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do klientów Urzędu, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji, w związku z wykonywaniem czynności służbowych;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia, 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, zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczanie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczanie 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.

**§ 21.** 1. Zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor.

2. Ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

**§ 22.1.** Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje przełożonego osoby wydającej polecenie.

**§ 23.1.** Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby bądź komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.

2. Komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

3. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy. W związku z tym ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielenia spraw do prowadzenia, zgłaszają niezwłocznie sprawę do Naczelnika Urzędu z zachowaniem drogi służbowej.

5. Naczelnik Urzędu może zlecić komórce organizacyjnej wykonanie zadań nieobjętych właściwością danej komórki.

6. Spory kompetencyjne w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych rozstrzyga nadzorujący Zastępca Naczelnika/Naczelnik Urzędu.

**§ 24.** Naczelnik Urzędu Skarbowego, na podstawie niniejszego Regulaminu, może regulować i ustalać przebieg realizacji zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie, w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

**§ 25.** Wszelkie dokumenty przedkładane do zatwierdzenia i podpisu Naczelnikowi lub kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych powinny zawierać informacje

określające: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpisy pracowników, którzy dokumenty te opracowali oraz akceptacje osób bezpośrednio nadzorujących ich prac.

## Rozdział 7

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę**

§ 26. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje nadzór nad pracą pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) w Pionie Wsparcia:

Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia;

2) w Pionie Poboru i Egzekucji:

a) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości,

b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej;

3) w Pionie Orzecznictwa:

Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

3. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem przy wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

4. Zastępca Naczelnika jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

5. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) w Pionie Obsługi Podatnika:

Referat Obsługi Bezpośredniej;

2) w Pionie Kontroli:

a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych,

b) Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji Rejestracji Podatkowej.

## Rozdział 8

### **Zakres stałych uprawnień pracowników Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach**

§ 27. Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach określi Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze odrębnego upoważnienia.

## Rozdział 9

### **Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

§ 28. 1. W sprawach organizacyjno-finansowych Izba Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor.

2. W przypadku spraw organizacyjno-finansowych z zakresu prawa pracy, w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie art. 146 ust. 3 ustawy o KAS oraz przepisów odrębnych, jest wymagane uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego, któremu podlega ten pracownik, w przypadku: zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązania stosunku pracy, przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r., poz. 623).

§ 29. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu może tworzyć zespoły i komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb działania zespołów i komisji, Naczelnik Urzędu określa w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów.

§ 30. 1. Do kompetencji Naczelnika, należy ponadto wykonywanie zadań w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonujący zadania z upoważnienia Dyrektora, zamieszcza przed podpisem wyrazy „Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z upoważnienia” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

3. Pracownicy, wykonujący zadania z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego, zamieszczają przed podpisem wyrazy „Naczelnik Urzędu Skarbowego w Sokółce z upoważnienia” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.