



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W BIAŁYMSTOKU**

Spis treści

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne | 3 |
| Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego | 4 |
| Rozdział 3 Urząd Skarbowy | 5 |
| Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego | 5 |
| Rozdział 5 Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego | 6 |
| Pion Wsparcia | 8 |
| Pion Obsługi Podatnika | 9 |
| Pion Orzecznictwa | 10 |
| Pion Poboru i Egzekucji | 11 |
| Pion Kontroli | 15 |
| Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego | 18 |
| Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców | 23 |
| Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach | 24 |
| 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 | 24 |

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, 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) 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 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 i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska i jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) Naczelniku Urzędu Skarbowego/Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku;
- 8) pracowniku – 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 Drugi Urząd Skarbowy w Białymstoku;
- 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 Drugiego Urzędu Skarbowego.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku obejmuje:

- 1) części miasta na prawach powiatu - Białystok pod nazwami: Bagnówka, Bojary, Dojlidy, Dojlidy Górne, Fasty, Halickie, Pieczurki, Pietrasze, Przemysłowa, Skorupy, Wygoda, Zagórki, Zawady;
- 2) powiat białostocki obejmujący gminy: Choroszcz, Czarna Białostocka, Dobrzyniewo Duże, Gródek, Juchnowiec Kościelny, Łapy, Michałowo, Poświętne, Supraśl, Suraż, Turośń Kościelna, Tykocin, Wasilków, Zabłudów, Zawady;
- 3) terytorialny zasięg działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Białymstoku i Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku dzieli granica wyznaczona ulicami: gen. Władysława Andersa, gen. Stanisława Maczka, gen. Franciszka Kleeberga, Wasilkowską (od ul. gen. Władysława Andersa do ul. Sienkiewicza), Sienkiewicza (do ul. Warszawskiej), Warszawską, Nowowarszawską (do ul. Ciołkowskiego), Ciołkowskiego (od ul. Nowowarszawskiej), Wiadukt;
- 4) ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku.

3. Siedzibą Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego jest miasto Białystok.

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 2021 r. poz. 422 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 422, z późn. zm.).

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.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 5. 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. 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;
- 7) Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN-1);
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika (ZN-2).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - Referat Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW):
 - Referat Spraw Wierzycielskich (SEW1),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER);
 - 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego 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;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu 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 o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) 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 2021 r. poz. 1245 z późn. zm.);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 15a) 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;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika.
2. 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pierwszego Pionu Poboru i Egzekucji, Drugiego 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, pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Pion Wsparcia

§ 8. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 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;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Pion Obsługi Podatnika

§ 9. 1. 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 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;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

2. 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);

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;

3) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion Orzecznictwa

§ 10. 1. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
 - 7) dokonywanie czynności sprawdzających.
2. Do zadań **Działu 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 zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion Poboru i Egzekucji

§ 11. 1. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie

upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie 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 spłacie 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 nienależącym 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.
2. Zadania **Działu Spraw Wierzycielskich**, określone w ust. 1 pkt 1, 2, 5, 9, 12 i 14 wykonuje **Referat Spraw Wierzycielskich**.
3. 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) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 553, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzaniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzania tymczasowego zajęcia ruchomości.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania 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 komórki organizacyjnej 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,
- 10) obsługa wniosków w sprawie zajęć wierzytelności.

Pion Kontroli

§ 12. 1. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 2) obsługa systemu wymiany informacji podatkowych VIES;
- 3) wymiana informacji podatkowych;
- 4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach VAT-UE;
- 6) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli w zakresie podatków pośrednich;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków pośrednich;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) bieżąca obsługa i analiza raportów JPK;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie rozbieżności stwierdzonych na podstawie plików JPK;
- 12) badanie zasadności zwrotu podatku VAT;
- 13) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT.

2. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
 - 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
 - 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli w zakresie podatków bezpośrednich;
 - 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków bezpośrednich;
 - 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
 - 7) obsługa systemu wymiany informacji podatkowych WAIPB;
 - 8) bieżąca obsługa i analiza informacji dostępnych w ramach wymiany WAIPB;
 - 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.
3. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
 - 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 6) dokonywanie czynności sprawdzających;
 - 7) prowadzenie postępowań w podatku dochodowym i podatku od towarów i usług, w zakresie, w jakim przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

c) ustalania zobowiązań podatkowych,

8) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

4. Do zadań **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 12) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających.

5. 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 408, z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534, z późn. zm.);
- 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 219, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.”;

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 13. 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 Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz pracowników upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie odrębnych regulacji.

§ 14. 1. Podczas nieobecności Naczelnika Urzędu, pracą Urzędu Skarbowego kieruje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika. Zastępca Naczelnika upoważniony jest równocześnie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu podatkowego i organu egzekucyjnego.

2. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika zastępuje drugi z Zastępców Naczelnika, a w przypadku

ich łącznej nieobecności obowiązki obu Zastępców przejmuje Naczelnik Urzędu.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika, ich zadania 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.

§ 15. Do zakresu obowiązków Naczelnika Urzędu 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.

§ 16. Do zakresu obowiązków Zastępców 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 o zmiany organizacyjne w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

§ 17. 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, Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika;
- 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, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, w celu prawidłowej realizacji zadań 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 zabezpieczaniem 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, stanowiących podstawę ich szkolenia;
- 12) bieżące informowanie Naczelnika Urzędu/Zastępcy Naczelnika o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności 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 Naczelnikowi Urzędu/Zastępcy Naczelnika 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 sprawach wymagających kompleksowego działania.

§ 18. 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 interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie 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 przyznaných 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.

§ 19. 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.

§ 20. 1. Pracownik Urzędu Skarbowego 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje przełożonego osoby wydającej polecenie.

§ 21. 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 pracę tych komórek odpowiednio Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika.

7. Spory kompetencyjne pomiędzy Zastępcami Naczelnika rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców

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

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

1) w Pionie Wsparcia:

- Referat Wsparcia,

2) w Pionie Poboru i Egzekucji:

a) Dział Spraw Wierzycielskich,

- Referat Spraw Wierzycielskich,

b) Dział Egzekucji Administracyjnej,

c) Dział Rachunkowości.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) w Pionie Kontroli:

a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających,

b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających,

c) Dział Kontroli Podatkowej,

d) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,

e) Wielosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych.

4. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) w Pionie Obsługi Podatnika:

a) Referat Obsługi Bezpośredniej,

b) Dział Obsługi Bezpośredniej;

2) w Pionie Orzecznictwa:

a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług,

b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych.

Rozdział 8

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

§ 23. Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w poszczególnych sprawach określi Naczelnik Urzędu 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

§ 24. 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 2021 r. poz. 1233, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200 z późn. zm.).

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

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

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

2. Naczelnik Urzędu 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, zamieszczają przed podpisem wyrazy „Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku z upoważnienia”

z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.