

Załącznik do zarządzenia nr 106/2022/A.3,C.11  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Białymstoku  
z dnia 22 grudnia 2022 roku



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**AKCEPTUJĘ**  
**Minister Finansów**  
**Magdalena Rzeczkowska**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO**  
**W BIAŁYMSTOKU**

**2023 r.**

## Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	4
Rozdział 3 Urząd Skarbowy.....	5
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	6
Rozdział 5 Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego .....	7
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego.....	21
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika .....	26
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.....	27
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 .....	27

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego 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 i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień zastępców Naczelnika Urzędu, 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) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 2) Izbie Administracji Skarbowej – 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 w Urzędzie Skarbowym;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Białymstoku;

- 8) pracownikowi – należy rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 10) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Białymstoku;
- 11) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 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 KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: części miasta na prawach powiatu – Białystok pod nazwami: Antoniuk, Bacieczki, Bażantarnia, Białostoczek, Bema, Dziesięciny, Marczuk, Mickiewicza, Nowe Miasto, Piaski, Starosielce, Ścianka, Śródmieście, Wysoki Stoczek. Terytorialne zasięgi 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. Ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego jako finansowego organu postępowania przygotowawczego w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.) obejmuje teren województwa podlaskiego.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Białystok.

5. Minister właściwy do spraw finansów publicznych może określić, w drodze rozporządzenia, wydanego na podstawie art. 11 ust. 5a ustawy o KAS, wykonywanie zadań przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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 KAS.

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 Skarbowym.

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 o KAS;
- 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 r. poz. 361);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);
- 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 (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 7) przepisów odrębnych;
- 8) regulaminu.

## Rozdział 4

### **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

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

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

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
  - a) Referat Wsparcia (SWW);
- 2) Pierwszy Pion Obsługi Podatnika (SZNO-1):
  - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
  - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) Drugi Pion Obsługi Podatnika (SZNO-2):
  - a) Trzeci Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-3),
  - b) Czwarty Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-4);
- 4) Pion Orzecznictwa (SZNP):
  - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
  - b) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 5) Pierwszy Pion Poboru i Egzekucji (SZNE-1):
  - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 6) Drugi Pion Poboru i Egzekucji (SZNE-2):
  - a) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - b) Dział Rachunkowości (SER);
- 7) Pion Kontroli (SZNK):
  - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
  - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
  - c) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
  - d) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 8) Pion Karny Skarbowy (SZNS):
  - a) Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK),

- Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1).

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizują komórki obsługi bezpośrednio w Pionie Obsługi Podatnika.

4. 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 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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 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, z późn. zm.);
- 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika.

2. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu 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 Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

**§ 8. Do zadań Referatu Wsparcia należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu 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, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz 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;
- 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) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

**§ 9.** Do zadań **Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy obsługa podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług, 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 podatkowych z zakresu prawa podatkowego,

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń w szczególności o: niezaleganiu we wpłatach podatków, wysokości dochodów, przychodów, obrotów oraz innych zaświadczeń w zakresie własności komórki, za wyjątkiem zastrzeżonych do własności 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 (e-PUAP),
  - h) sprawdzanie własności organu podatkowego oraz sprawdzanie poprawności formalno-prawnej składanych dokumentów;
- 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 **Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy obsługa podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie dochodów niezwiązanych z działalnością gospodarczą, 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 podatkowych z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,

- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - f) sprawdzanie właściwości organu podatkowego oraz sprawdzanie poprawności formalno-prawnej składanych dokumentów;
- 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.

**§ 11.** Do zadań **Trzeciego Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy obsługa podatku od spadków i darowizn oraz podatków sektorowych, 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 podatkowych z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - f) sprawdzanie właściwości organu podatkowego oraz sprawdzanie poprawności formalno-prawnej składanych dokumentów;
- 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.

§ 12. Do zadań **Czwartego Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy obsługa podatku akcyzowego i podatku od gier oraz podatku od czynności cywilnoprawnych, 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 podatkowych z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) sprawdzanie właściwości organu podatkowego oraz sprawdzanie poprawności formalno-prawnej składanych dokumentów,
  - f) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
  - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - h) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej,
  - i) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych,
  - j) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,
  - k) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 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.

§ 13. Komórki obsługi bezpośrednio niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizują w zakresie obsługi bieżącej zadania centrum obsługi obejmujące:

- 1) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;
- 2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 14. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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 i zwrotu podatku, 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatku od spadków i darowizn w zakresie niezastrzeżonym do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 8) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 15. Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.), dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 888, z późn. zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2022 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2483), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556) w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.);
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatkiem od wydobycia niektórych kopalin oraz opłatą paliwową i opłatą emisyjną;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;

- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 14) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 15) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 16. 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 z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);
- 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 oraz Rejestru 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 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.

**§ 17. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:**

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;



- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. 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 z dnia 11 października 2013 r. 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, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

**§ 18.** 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.

**§ 19.** Do zadań **Pierwszego 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;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd;
- 8) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu skarbowego;
- 9) bieżąca obsługa i analiza raportów JPK.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT–UE);
- 11) bieżąca obsługa i analiza raportów JPK;
- 12) przetwarzanie danych przesyłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w zakresie podatków pośrednich;
- 13) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 14) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej.

**§ 21.** 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) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą oraz na zlecenie innych organów podatkowych prowadzących kontrolę;

7) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

**§ 22.** 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, uchylecia 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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP oraz innych zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
- 13) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 14) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

**§ 23.** Do zadań **Działu 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 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1375 z późn. zm.);

- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenie 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. 217, z późn. zm.);
- 8) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 9) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS) oraz prowadzenie innych wymaganych ewidencji w zakresie załatwianych w komórce spraw.

**§ 24.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy wykonywanie zadań określonych w § 23.

## Rozdział 6

### **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**

**§ 25.** 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.

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

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika ich zadania wykonuje pracownik urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

3. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika zastępuje drugi z Zastępców Naczelnika, a w przypadku ich łącznej nieobecności obowiązki obu Zastępców przejmuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

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

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

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

- 1) organizacja pracy Urzędu Skarbowego 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 na zewnątrz Urzędu Skarbowego.

**§ 28. 1.** 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 Skarbowego o zmiany organizacyjne w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

**§ 29. 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, Naczelnika Urzędu Skarbowego;

- 3) zapewnienie zgodności 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 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 zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego 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 Skarbowego 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) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 20) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w sprawach wymagających kompleksowego działania.

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

**§ 30.** 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 Skarbowego, 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 Skarbowym 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.

**§ 31. 1.** Zakres czynności pracowników ustala Dyrektor.

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

**§ 32. 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.

**§ 33. 1.** Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego 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 Skarbowego z zachowaniem drogi służbowej.

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

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

7. Spory kompetencyjne między Zastępcami Naczelnika rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

## Rozdział 7

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika**

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

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

- 1) w Pionie Wsparcia nad Referatem Wsparcia (SWW);
- 2) w Drugim Pionie Poboru i Egzekucji nad:
  - a) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - b) Działem Rachunkowości (SER);
- 3) w Pionie Karnym Skarbowym nad Działem Spraw Karnych Skarbowych (SKK) i Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1).

3. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego przy wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

4. Zastępcy Naczelnika są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

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

- 1) w Drugim Pionie Obsługi Podatnika nad:
  - a) Trzecim Referatem Obsługi Bezpośredniej (SOB-3),
  - b) Czwartym Referatem Obsługi Bezpośredniej (SOB-4);

- 2) w Pionie Orzecznictwa nad:
  - a) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
  - b) Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 3) w Pierwszym Pionie Poboru i Egzekucji nad Działem Spraw Wierzycielskich (SEW).
  6. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
    - 1) w Pierwszym Pionie Obsługi Podatnika nad:
      - a) Pierwszym Działem Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
      - b) Drugim Działem Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
    - 2) w Pionie Kontroli nad:
      - a) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
      - b) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
      - c) Działem Kontroli Podatkowej (SKP),
      - d) Działem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

## Rozdział 8

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

§ 35. 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 Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

§ 36. 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).

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

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

**§ 38.** 1. Do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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 Pierwszego Urzędu Skarbowego w Białymstoku z upoważnienia”, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.