



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 41/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Łodzi z dnia 8 maja 2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

2025 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	4
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	4
ROZDZIAŁ 3	4
URZĄD SKARBOWY	4
ROZDZIAŁ 4	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	6
ROZDZIAŁ 5	7
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
ROZDZIAŁ 6	19
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	19
ROZDZIAŁ 7	22
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	22
ROZDZIAŁ 8	24
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	24
ROZDZIAŁ 9	27
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	27

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Naczelniku Urzędu Skarbowego** – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) **Urzędzie Skarbowym** – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 4) **Izbie Administracji Skarbowej** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 5) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Łodzi wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym dotyczących prawa pracy;
- 6) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;

- 8) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 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. MF z 2025 r. poz. 19 i 21);
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 11) **KAS** – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 12) **Ministerstwie** – należy przez to rozumieć urząd administracji rządowej obsługujący ministra właściwego ds. budżetu państwa, finansów publicznych oraz instytucji finansowych;
- 13) **Ministrze** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje miasto Tomaszów Mazowiecki oraz gminy: Będków, Budziszewice, Czerniewice, Inowłódz, Lubochnia, Rokiciny, Rzeczyca, Tomaszów Mazowiecki, Ujazd, Żelechlinek.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Tomaszów Mazowiecki.

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

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

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;

- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111), w zakresie podatków objętych tą umową;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628 z późn. zm.);
- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 3) 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);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 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. MF z 2025 r. poz. 19 i 21);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

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

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

- 1) pion wsparcia (SNUW), podległy bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego:
Referat Wsparcia (SWW);
- 2) pion obsługi podatnika (SZNO), podległy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - a) Referat Obsługi Bieżącej (SOB-1),
 - b) Referat Przetwarzania Danych (SOB-2);
- 3) pion orzecznictwa (SZNP), podległy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:
Referat Postępowania Podatkowego (SPO);
- 4) pion poboru i egzekucji (SZNE), podległy bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego:
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

- b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER);
- 5) pierwszy pion kontroli (SZNK-1), podległy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:
- a) Referat Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 7) drugi pion kontroli (SZNK-2), podległy bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego: Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1).

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

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

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

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu 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;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 2024 r. poz. 17 z późn. zm.);
- 13) 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;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;

- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, z wyłączeniem Pionu Wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionów kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionów poboru i egzekucji oraz pionów kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizacja zadania dokonywania czynności sprawdzających może być powierzona wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu Skarbowego.

§ 12. Do zadań **Referatu Wsparcia** w pionie wsparcia Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego; w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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 Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - e) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) składnicy akt lub archiwum.

§ 13. Do zadań komórek obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

1) **Referatu 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, w tym o NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- h) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat realizowanie,
- i) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi obejmujące zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;

2) **Referatu Przetwarzania Danych:**

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- c) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadań centrum obsługi obejmujących ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,
- d) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne.

§ 14. Do zadań Referatu Postępowania Podatkowego w pionie orzecznictwa Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- g) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
- określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

§ 15. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie poboru i egzekucji Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

1) Referatu Spraw Wierzycielskich:

- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,

- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
- e) występowanie z wnioskiem 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 2023 r. poz. 2009),
- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,

- i) 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 2024 r. poz. 266, z późn. zm.),
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- r) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,
- s) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- t) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- u) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu Skarbowego;

2) Działu Egzekucji Administracyjnej:

- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
- d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- e) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego,
- f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,

- h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- i) 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,
- j) 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,
- k) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
- l) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
- m) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- n) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- o) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- p) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości,
- r) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- s) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych,
- t) dokonywanie rozliczeń Urzędu Skarbowego jako płatnika;

3) **Działu Rachunkowości:**

- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,

- c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
- e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,
- h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
- i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,
- j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 16. Do zadań komórek organizacyjnych w pierwszym pionie kontroli Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

1) **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:**

- a) w zakresie kontroli podatkowej:
 - prowadzenie kontroli podatkowej,
 - prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
- 2) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę,

wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- ustalania zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

c) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

2) **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- b) dokonywanie czynności sprawdzających,
- c) badanie zasadności zwrotu podatków,
- d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- f) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

3) **Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:**

- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się,
- d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
- f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
- g) 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,

- h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
- j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- k) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
- l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
- m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
- n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 17. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w drugim pionie kontroli Urzędu Skarbowego 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 o stanie majątkowym pracowników;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;

- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 19. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

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

§ 21. Działami kierują kierownicy działów, referatami – kierownicy referatów, wieloosobowymi stanowiskami – wyznaczeni pracownicy.

§ 22. 1. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji, zastępstwo pełni Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, zastępstwo pełni pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 2, pracownik zastępujący przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

4. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje Naczelnik Urzędu Skarbowego lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, pracownik zastępujący przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego”, z wyjątkiem zastępowania Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 23. 1. Kierownika Działu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik tej komórki organizacyjnej.

2. Kierownika Referatu oraz Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik tej komórki organizacyjnej.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 2, pracownik zastępujący przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz.”.

4. Pozostałych pracowników – w czasie ich nieobecności – zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 24. 1. Do zakresu obowiązków członków kierownictwa i wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, rzetelna, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przestrzeganie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów i rejestrów;
- 6) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie kwalifikacji m.in. poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem platformy e-learningowej, dostępnej literatury oraz elektronicznego systemu informacji prawnej;
- 7) przestrzeganie:
 - a) przepisów wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 8) dbałość o powierzone mienie oraz prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i ich ochrona przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 9) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych członków kierownictwa i wszystkich pracowników ustala Dyrektor w imiennych zakresach czynności.

3. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Każdy pracownik, który podczas wykonywania czynności służbowych, a w szczególności wykonujący kontrolę podatkową, dowiedział się o popełnieniu przestępstw, zwłaszcza przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji – określonych w art. 228-230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.) – ma obowiązek przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

2. Pracownik, który w trakcie wykonywania czynności służbowych ujawnił zdarzenia, które według jego przekonania noszą znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, niezwłocznie powiadamia o tym przełożonego, przedkładając dokumenty potwierdzające ww. okoliczności.

3. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje informację Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oraz przygotowuje projekt zawiadomienia organów ścigania o popełnieniu przestępstwa, który przedkłada do akceptacji Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

§ 26. 1. Pracownicy wykonują i odpowiadają za prawidłową realizację zadań powierzonych w zakresach czynności, zleconych przez przełożonych oraz ustalonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Pracownicy zobowiązani są wykonywać polecenia służbowe przełożonych. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać; pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 27. 1. Komórki organizacyjne obowiązują zasada współpracy i współdziałania.

2. W sprawach wymagających współpracy i współdziałania:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych – inicjatywę podejmuje kierownik komórki właściwej w danej sprawie;
- 2) pracowników komórek organizacyjnych – inicjatywę podejmuje pracownik właściwy w danej sprawie (załatwiający sprawę) z zachowaniem drogi służbowej.

3. Wiodącą przy załatwianiu sprawy jest komórka organizacyjna, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy.

4. Wiodąca komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, dokonuje niezbędnych uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi i przysługuje jej prawo żądania od nich opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.

5. Wiodąca komórka organizacyjna zobowiązana jest informować pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw.

6. Zespół czynności wymagających koordynacji działań pracowników komórek organizacyjnych nadzorowany jest przez ich bezpośrednich przełożonych.

7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 28. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wydaje wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym skierowane do pracowników, które regulują sposób realizacji zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym.

2. Projekty wewnętrznych procedur postępowania przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego.

§ 29. Dokumenty przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu oraz innych osób uprawnionych do ich podpisywania, powinny zawierać: datę opracowania, podpis i pieczętkę sporządzającego dokument oraz daty, podpisy i pieczętki kolejnych przełożonych akceptujących dokument.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 30. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego.

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

- 1) Referat Wsparcia (SWW);
- 2) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 3) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 4) Dział Rachunkowości (SER);

5) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1).

§ 31. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

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

- 1) Referat Obsługi Bieżącej (SOB-1);
- 2) Referat Przetwarzania Danych (SOB-2);
- 3) Referat Postępowania Podatkowego (SPO);
- 4) Referat Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP);
- 5) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 6) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

§ 32. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują całością spraw podporządkowanych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację ich zadań oraz za właściwą organizację i atmosferę pracy.

2. W ramach zadań ogólnych do zakresu odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników poprzez:
 - a) bieżącą analizę i kontrolę wykonania przydzielonych im zadań,
 - b) koordynację, sprawdzanie jakości i terminowości ich pracy;
- 2) zapewnienie warunków ułatwiających podwyższanie kwalifikacji przez podległych pracowników, m.in. prowadzenie narad i szkoleń pracowników;
- 3) prowadzenie bieżącego instruktażu i udzielanie wytycznych w zakresie sposobu załatwiania poszczególnych spraw;
- 4) rozpatrywanie korespondencji wpływającej do nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przekazywanie jej pracownikom, celem załatwienia;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 6) opracowywanie projektów planów szkoleń;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - a) przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,

- b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki organizacyjnej oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
 - d) zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) sporządzanie projektów opisów dla nadzorowanych stanowisk pracy;
 - 9) sporządzanie projektów zakresów czynności podległych pracownikom;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 11) ustalanie uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów komputerowych oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru nad podległymi pracownikami;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
 - 13) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej.

Rozdział 8

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

§ 33. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy oraz za właściwą organizację pracy oraz współdziałanie z organami administracji publicznej, organami kontroli i ścigania oraz organizacjami społecznymi.

2. Do zakresu kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działania Urzędu Skarbowego oraz nadzór nad realizacją całokształtu zadań, stosownie do założeń polityki podatkowej Państwa i wytycznych Ministra;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością, terminowością realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami przez komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego;
- 3) wnioskowanie o nadanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego wraz z jego projektem;
- 4) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) zapewnianie współpracy i współdziałania oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;

- 6) zatwierdzanie planów kontroli podatkowych;
- 7) dekretowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu zastrzeżonej do wglądu i dekretacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
- 10) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku;
- 11) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 12) zatwierdzanie sprawozdawczości;
- 13) podpisywanie przelewów bankowych;
- 14) podpisywanie informacji i opracowań dotyczących całokształtu Urzędu Skarbowego;
- 15) wydawanie na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa i Kodeksu postępowania administracyjnego, decyzji administracyjnych i postanowień;
- 16) podejmowanie decyzji w innych sprawach zastrzeżonych na mocy przepisów szczególnych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 17) wydawanie imiennych pełnomocnictw i udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego, w tym do wydawania decyzji, postanowień, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 18) zapewnienie warunków ułatwiających podwyższanie kwalifikacji przez podległych pracowników, m.in. prowadzenie narad i szkoleń pracowników;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - a) przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki organizacyjnej oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
 - d) zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 20) sporządzanie projektów opisów dla bezpośrednio nadzorowanych stanowisk pracy;
- 21) sporządzanie ocen okresowych dla bezpośrednio podległych pracowników;
- 22) realizowanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 34. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego podlega bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego odpowiada za właściwą organizację pracy oraz prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne.

3. Do kompetencji Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie powierzonych mu spraw należy w szczególności:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego, kierunków, form i metod działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie bieżącego kierownictwa i nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 3) zapewnienie współpracy i współdziałania oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 4) zapewnienie warunków ułatwiających podwyższanie kwalifikacji przez podległych pracowników, m.in. prowadzenie narad i szkoleń pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - a) przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki organizacyjnej oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
 - d) zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) sporządzanie projektów opisów dla bezpośrednio nadzorowanych stanowisk pracy;
- 7) sporządzanie ocen okresowych dla bezpośrednio podległych pracowników;
- 8) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
- 9) podpisywanie przelewów bankowych;
- 10) realizowanie innych zadań służbowych zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Dyrektora.

§ 35. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego

wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz imiennych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 36. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

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

§ 37. Udzielone upoważnienia podlegają rejestracji i kontroli ich wykorzystania.

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

§ 38. 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej obsługujący Naczelnika Urzędu Skarbowego, świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

2. Dyrektor nie może wydawać poleceń pracownikom w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615 z późn. zm.) oraz w innych przepisach odrębnych oraz innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych.

3. W przypadku spraw organizacyjno-finansowych z zakresu prawa pracy, w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, jest wymagane uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy i płacy;
- 2) rozwiązywania stosunku pracy;

- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 z późn. zm.).

§ 39. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego upoważniony jest do wykonywania następujących zadań i czynności z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego:

- 1) wnioskowania do Dyrektora o powołanie i odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych, w szczególności w zakresie:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązywania stosunku pracy,
 - c) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 z późn. zm.);
- 3) udzielania: urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, krótkotrwałych zwolnień od pracy;
- 4) wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych;
- 5) wyrażania zgody na odbiór godzin pracy wykonywanej w wymiarze nadliczbowym;
- 6) wydawania skierowań na kontrolne badania lekarskie;
- 7) wystawiania delegacji służbowych;
- 8) przyjmowania i przekazywania do Dyrektora oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 9) nadawania upoważnień pracownikom do prowadzenia pojazdów służbowych;
- 10) kierowania akcją ewakuacji do czasu przybycia odpowiedniej jednostki ratowniczej;
- 11) nadawania upoważnień do dostępu do systemów i aplikacji użytkowanych w Urzędzie Skarbowym;
- 12) podejmowania decyzji o ewakuacji w związku z zagrożeniem zdrowia i życia pracowników.

2. Dyrektor upoważnia Naczelnika Urzędu Skarbowego do podpisywania następujących dokumentów:

- 1) poleceń pracy w godzinach nadliczbowych;
- 2) zgody na odbiór godzin pracy wykonywanej w wymiarze nadliczbowym;
- 3) skierowań na kontrolne badania lekarskie;
- 4) skierowań na wstępne badania lekarskie dla osób podejmujących staż w Urzędzie Skarbowym;

- 5) delegacji służbowych;
- 6) wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, krótkotrwałych zwolnień od pracy;
- 7) zaświadczeń dla praktykantów z odbytych praktyk;
- 8) skierowań do odbycia stażu;
- 9) opinii dla stażystów z odbytego stażu;
- 10) list obecności osób bezrobotnych odbywających staż;
- 11) dzienników praktyk w zakresie potwierdzania przebiegu praktyk;
- 12) pism wyrażających zgodę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych z wyłączeniemjazd lokalnych;
- 13) upoważnień do systemów i aplikacji użytkowanych w Urzędzie Skarbowym;
- 14) protokołów i innych dokumentów bezpośrednio związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez jednostki zespolonych służb, inspekcji i straży oraz inne podmioty, których wykonywanie zadań wynika z odrębnych przepisów, z wyłączeniem kontroli prowadzonych wobec naczelnika urzędu skarbowego jako organu KAS;
- 15) arkuszy IPRZ, o których mowa w § 2 pkt 1 Instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 64/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z dnia 27 maja 2021 r.

§ 40. Dyrektor może imiennie upoważnić Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.

§ 41. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisując dokumenty, o których mowa w § 39 ust. 2 posługuje się pieczęcią wg wzoru:

Z up. Dyrektora

Izby Administracji Skarbowej w Łodzi

§ 42. 1. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji, czynności i podpisywanie dokumentów z upoważnienia Dyrektora, o których mowa w § 39 ust. 2 należą do kompetencji osoby, która go zastępuje.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, stosuje się wzór pieczęci wskazany w § 41.