Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 125/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W CHEŁMNIE

Spis treści

DZIAŁ 1 3
POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
DZIAŁ II 5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA 5
DZIAŁ III 6
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 6
Rozdział 1 6
Zadania wszystkich komórek organizacyjnych 6
Rozdział 2 9
Pion Wsparcia (SNUW) 9
Rozdział 3 10
Pion Orzecznictwa (SZNP) 10
Rozdział 4 11
Pion Poboru i Egzekucji oraz Obsługi Podatnika (SZNE) 11
Rozdział 5 15
Pion Kontroli (SZNK) 15
DZIAŁ IV 16
ZASADY ORGANIZACJI PRACY 16
DZIAŁ V 20
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO 20
DZIAŁ VI 20
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 20
DZIAŁ VII 23
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 23
DZIAŁ VIII 24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 24

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
2) **Izbie Administracji Skarbowej** - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
3) **kierownikach komórek organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: kierowników działu, referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
4) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
5) **Krajowej Administracji Skarbowej/KAS** - należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych;
6) **Naczelniku Urzędu Skarbowego/ naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Chełmnie;
7) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
8) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Chełmnie;
9) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. 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. z 2025 r. poz. 19 z późn. zm.);

10) **Urzędzie Skarbowym / urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Chełmnie;

11) **ustawie o KAS** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 z późn. zm.).

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat chełmiński.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Chełmno.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6.

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

§ 7.

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji następujących zadań:
   1) ustalania, określania, poborów podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
   2) poboru należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
   3) wykonywania zadań wierzyciela należności pieniężnych;
   4) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
   5) zapewnienia obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
   6) prowadzenia ewidencji podatników i płatników;
   7) wykonywania kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
   8) dokonywania nabycia sprawdzającego;
   9) współpracy w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
   10) realizacji 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;

11) rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;

12) rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), zapobiegania tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

13) wykonywania kar i środków karnych oraz wykonywania zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2026 poz. 1307) oraz w Kodeksie karnym skarbowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 633);

14) współpracy z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;

15) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Urząd Skarbowy wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 8.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);

4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);

5) zarządzenia Ministra Rozwoju i 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 z późn. zm.);

6) przepisów odrębnych;

7) regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne grupujące komórki organizacyjne:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego - NUS - Pion Wsparcia (SNUW), Pion Orzecznictwa (SZNP), Pion Kontroli (SZNK), Pion Poboru i Egzekucji oraz Obsługi Podatnika (SZNE).

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
   1) Pion Wsparcia (SNUW):
      a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia - SWW;
   2) Pion Poboru i Egzekucji oraz Obsługi Podatnika (SZNE):
      a) Dział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji i Obsługi Bezpośredniej - SEW:
         - Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości - SEW1
         - Referat Egzekucji Administracyjnej - SEE,
         - Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej - SOB;
   3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
      a) Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych - SPV;
   4) Pion Kontroli (SZNK):
      a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej – SKA1,
      b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA2.

3. Naczelnik urzędu współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS. Zadanie jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu.

4. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ III
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
   1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej i innymi organami;
   2) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
   3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
   4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań,

obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;

5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) 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;
11) 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 2025 r. poz. 383);
12) ochrona informacji prawnie chronionych;
13) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
14) przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym;
15) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
16) umawianie wizyt klientów;
17) 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 z późn. zm.);
18) obsługa infolinii eMCeK;
19) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
20) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
21) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
22) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
23) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
24) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej w pionie poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika.

3. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, 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 zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2025 r., poz. 644).
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika i 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.
6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika, pionu orzecznictwa oraz pionu 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.).
7. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
8. Naczelnik urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonego przez naczelnika spośród pracowników urzędu.
9. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.
10. Zadania związane z Krajowym Systemem e-Faktur w urzędzie realizuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:
    1) koordynowanie na poziomie Urzędu Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej,
    2) realizacja zadań związanych z obsługą podatników w zakresie wykorzystania informacji zawartych w KSeF,
    3) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań w US,
    4) obsługa raportów KSeF przekazywanych przez Izbę Administracji Skarbowej generowanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie KSeF,
    5) bieżąca obsługa podatników w zakresie zgłaszanych problemów merytorycznych i technicznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF,

6) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF,
7) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie KSeF.

11. Zadania w obszarze zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym (analiza zasobów sieci Internet) realizuje w urzędzie koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:
    1) wykonywanie zadań na rzecz naczelnika urzędu skarbowego,
    2) pozyskiwanie danych i informacji z ogólnodostępnej sieci Internet dla potrzeb prowadzonych w urzędzie skarbowym czynności analitycznych, czynności sprawdzających, kontroli podatkowych oraz postępowania podatkowego,
    3) wsparcie merytoryczne pracowników urzędu skarbowego,
    4) współpraca z koordynatorem ds. środowiska elektronicznego z właściwego miejscowo urzędu celno-skarbowego.

Rozdział 2

Pion Wsparcia (SNUW)

§ 11.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW) należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu,
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, 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,
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 i prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu,
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) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,

f) ochrony przeciwpożarowej,
g) składnicy akt lub archiwum.

Rozdział 3

Pion Orzecznictwa (SZNP)

§ 12.

Do zadań Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV) należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wszystkich należności, w tym w sprawach:
    a. 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,
    b. ustalania zobowiązań podatkowych,
    c. zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
    d. ograniczenia poboru zaliczek,
    e. orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
4) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
7) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych dokumentów w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek,
9) wydawanie decyzji w przedmiocie opłat egzekucyjnych.

Rozdział 4

Pion Poboru i Egzekucji oraz Obsługi Podatnika (SZNE)

§ 13.

Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich, Egzekucji i Obsługi Bezpośredniej (SEW) należy w szczególności:

1) Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE):
    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) udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
f) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego,
g) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
h) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
i) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
j) 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,
k) 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,
l) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
m) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
n) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
o) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
p) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. 2026 poz. 1307) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2025 poz. 633), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno- skarbowego,
q) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości,
r) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych,
s) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

2) Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW1):

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 o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
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 2026 r. poz. 43 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 zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
q) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
s) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,

t) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu,

u) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,

v) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz wydawania postanowień w tym zakresie,

w) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,

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

y) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,

z) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,

aa) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,

bb) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,

cc) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,

dd) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,

ee) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

3) Referatu Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB):

a) w zakresie obsługi bieżącej:

- zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- wydawanie zaświadczeń, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
- obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
- obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
- potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

- prowadzenie kampanii informacyjnych adresowanych do podatników i płatników;

b) w zakresie przetwarzania danych:
   - wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
   - przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

c) w zakresie działania centrum obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu:
   - realizacja zadań, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
   - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;

d) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
   - prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
   - otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
   - 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,
   - rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
   - prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
   - wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
   - 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,
   - gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
   - ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
   - weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
   - przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
   - rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
   - orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
   - dokonywanie czynności sprawdzających w sprawach rejestracji podatników.

Rozdział 5

Pion Kontroli (SZNK)

§ 14.

Do zadań komórek organizacyjnych w Pionie Kontroli należy w szczególności:

1) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA1):
   a) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających oraz wymiany informacji międzynarodowej:
      - pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
      - zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
      - typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
      - dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług oraz opłaty od reklamy napojów alkoholowych,
      - badanie zasadności zwrotu podatków,
      - wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
      - orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
      - rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty i orzekanie w zakresie umorzenia postępowania,
      - przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
      - realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
      - obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
      - wymiana informacji podatkowych,
      - analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
      - koordynowanie sprawozdawczości w zakresie działalności urzędu,
      - analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
      - prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej oraz zwrot kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących;
   b) 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,
      - koordynowanie działań dotyczących nabycia sprawdzającego;

2) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2):
   a) Pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
   b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
   c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
   d) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych, majątkowych, daniny solidarnościowej oraz opłaty cukrowej i małpkowej,
   e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
   f) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty i orzekanie w zakresie umorzenia postepowania,
   g) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
   h) wymiana informacji podatkowych,
   i) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
   j) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
   k) wsparcie Referatu Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB) w zakresie realizacji zadań związanych z rozliczeniem rocznym podatników podatków dochodowych;
   l) wsparcie Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA1) w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą podatkową.

DZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 15.

1. Organizację pracy w urzędzie określają przepisy prawa, zarządzenia, decyzje i wytyczne Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, niniejszy Regulamin oraz wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym wydane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz pracowników upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie odrębnych regulacji.

§ 16.

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Skarbowym są:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS),
2) Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich, Egzekucji i Obsługi Bezpośredniej (SEW),
3) Kierownicy referatów:
   a) Referatu Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB),
   b) Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   c) Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW1),
   d) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA1),
   e) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2),
   f) Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV).

§ 17.

Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Rozstrzygnięcie spraw, w sytuacjach, o których mowa wyżej wymaga użycia zwrotu: "Wz. Naczelnika".
3. Kierowników komórek organizacyjnych zastępują w czasie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.
4. Stałe zastępstwo wymaga odnotowania w zakresie obowiązków pracownika, któremu powierza się zastępstwo.

§ 18.

Ustalanie zakresów czynności

1. Zakresy czynności tj. ich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla Naczelnika Urzędu oraz pracowników ustala Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.
2. Ustalony przez Dyrektora Izby i przyjęty przez Naczelnika i pracowników zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 19.

Zakres obowiązków należących do wszystkich komórek organizacyjnych

Komórki organizacyjne Urzędu wykonują zadania i realizują obowiązki określone w Dziale III niniejszego Regulaminu oraz inne powierzone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 20.

1. Do zakresu stałych obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
    1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego,
    2) zgodne z przepisami prawa aprobowanie lub podpisywanie przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów,
    3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji,
    4) 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,
    5) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w urzędzie systemów informatycznych,
    6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
    7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej,
    8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia urzędu a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych, przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
    9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
    10) umożliwianie rozwijania wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej,
    11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych,
    12) sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych,
    13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi,
    14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników,
    15) rzetelna i terminowa sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników, należy w szczególności:
    1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych,
    2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników,

3) przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej,
4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji,
5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia dokumentów, rejestrów i mienia urzędu, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych, przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy,
7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych,
8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej,
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych,
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych.

§ 21.

Zasady wypełniania poleceń służbowych

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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje przełożonego osoby wydającej polecenie.

§ 22.

Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi

1. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby bądź komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Komórki organizacyjne Urzędu 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 ta, 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. Kierujący komórkami organizacyjnymi w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielenia spraw do prowadzenia, zgłaszają niezwłocznie sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego z zachowaniem drogi służbowej.
5. Naczelnik może zlecić komórce organizacyjnej wykonanie zadań nieobjętych właściwością danej komórki.

DZIAŁ V

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 23.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) Pion Wsparcia (SNUW):
      a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia – SWW,
   2) Pion Orzecznictwa (SZNP):
      a) Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług i Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV,
   3) Pion Kontroli (SZNK):
      a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej – SKA1,
      b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających - SKA2,
   4) Pion Poboru i Egzekucji oraz Obsługi Podatnika (SZNE):
      a) Dział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji i Obsługi Bezpośredniej – SEW.

3. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich, Egzekucji i Obsługi Bezpośredniej sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,
   2) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości - SEW1,
   3) Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej - SOB.

§ 24.

Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed naczelnikiem urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami w kierowanych komórkach.

DZIAŁ VI

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 25.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

1) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o zatwierdzenie i nadanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego oraz wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go podatników,
2) reprezentacja Urzędu wobec władz oraz wyznaczanie przedstawicieli do reprezentowania Urzędu Skarbowego na zewnątrz,
3) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika,
4) wydawanie, zmiana i uchylanie aktów prawa wewnętrznego związanych z realizacją procesów podstawowych,
5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień,
6) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i tv,
7) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej,
8) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwienia spraw,
9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa, z wyjątkiem spraw przekazanych upoważnionym pracownikom,
10) zatwierdzanie planów kontroli,
11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym,
12) podpisywanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
13) podpisywania postanowień w zakresie zwolnienia składnika majątku spod egzekucji,
14) podpisywanie postanowień w sprawie przedłużenia postępowania podatkowego w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
15) podpisywania imiennych upoważnień do kontroli oraz postanowień w sprawie przedłużenia terminu zakończenia kontroli,
16) ostateczna akceptacja odpisu przedawnionych zobowiązań podatkowych i innych należności publicznoprawnych,

17) występowania do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnica bankową, w szczególności o stanie konta podatnika i dokonanych operacjach,

18) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przez sądami powszechnymi i organami orzekającymi,

19) podejmowanie innych rozstrzygnięć, podpisywanie decyzji, postanowień i pism oraz zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty upoważnionym pracownikom,

20) wyrażanie opinii w sprawach osobowych dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu.

§ 26.

1. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora. Osoba ta przejmuje wszelkie uprawnienia Naczelnika, o których mowa w § 25 Regulaminu organizacyjnego z wyłączeniem pkt 3.

§ 27.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych wskazanych w regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu.
3. Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Naczelnika Urzędu lub kierownika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające: imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał wstępnie aprobowali.

§ 28.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu obowiązuje zasada posługiwania się pieczęcią zawierającą: imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz zwrot: „Z up. NACZELNIKA".

§ 29.

1. Naczelnik Urzędu lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.
2. Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii określi Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze odrębnego upoważnienia.

DZIAŁ VII

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

§ 30.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:
   1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska oraz otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składnika,
   2) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu pracy pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika,
   3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
   4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
   5) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej,
   6) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych,
   7) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych
   8) podpisywania skierowań do odbycia stażu,
   9) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki,
   10) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki,
   11) podpisywania skierowań na badania lekarskie.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego, podpisując dokumenty wymienione w ust. 1, posługuje się pieczęcią wg wzoru:

Z up. DYREKTORA
(Imię i nazwisko), stanowisko służbowe (pełniona funkcja)

3. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje w zastępstwie Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich, Egzekucji i Obsługi Bezpośredniej. W razie jednoczesnej nieobecności ww. osób dokumenty wymienione w ust. 1 podpisują osoby wskazane przez Dyrektora.

§ 31.

W przypadku spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, Naczelnik,

któremu podlega ten pracownik przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi, w przypadku:

1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
2) rozwiązania stosunku pracy;
3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego i nadaje Regulamin w drodze zarządzenia.
2. Zmiana Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym do jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu Skarbowego oraz na stronach BIP Urzędu Skarbowego na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.