Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia
Nr 120/2026
Dyrektora Izby Administracji
Skarbowej w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W ŚWIECIU

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE ……..…….. 3
DZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO ……..…….. 4
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO ……..….. 6
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO ……..…. 7
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego ……..…... 7
Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW) ……..……..…… 10
Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO) ……..……. 11
Rozdział 4 Pion orzecznictwa (SZNP) ……..……. 13
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji (SZNE) ……..…… 14
Rozdział 6 Pion kontroli (SZNK) ……..…….…… 18
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO ……..……. 21
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO ……..……. 25
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH ……..…… 26
DZIAŁ VIII ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH ……..……..……. 29
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE ……..….. 30

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Świeciu;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Świeciu;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępcę;
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. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – Naczelnik Urzędu Skarbowego w Świeciu;
2) Urząd Skarbowy – Urząd Skarbowy w Świeciu;
3) Dyrektor Izby - Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
4) Izba – Izba Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
5) Ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
6) Minister – minister właściwy do spraw finansów publicznych;
7) komórka organizacyjna – dział, referat, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
8) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: kierowników działu, referatów oraz koordynujących pracę wieloosobowych stanowisk w Urzędzie Skarbowym;
9) pracownik - pracownik Izby obsługujący Naczelnika Urzędu Skarbowego;
10) ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 ze zm.);
11) Krajowa Administracja Skarbowa/KAS – wyspecjalizowana administracja rządowa wykonująca 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;

12) Statut – 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. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19 ze zm.);

13) regulamin - niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego to powiat świecki obejmujący gminy miejsko-wiejskie: Świecie, Nowe, Pruszcz oraz gminy wiejskie: Bukowiec, Dragacz, Drzycim, Jeżewo, Lniano, Osie, Świekatowo, Warlubie.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Świecie.

§ 4. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego, który jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 5. 1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS w tym w szczególności:

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
7) wykonywanie 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) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;

10) 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;

11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 633 ze zm.);

12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

13) 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1307) oraz w Kodeksie karnym skarbowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 633 ze zm.);

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

15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

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

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

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

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

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 361 ze zm.);
5) 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. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19 ze zm.);
6) przepisów odrębnych;
7) regulaminu.

DZIAŁ III

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. W skład Urzędu Skarbowego wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Pion wsparcia (SNUW):
   a. Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
2) Pion obsługi podatnika (SZNO):
   a. Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
3) Pion orzecznictwa (SZNP):
   a. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
4) Pion poboru i egzekucji (SZNE):
   a. Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
   b. Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   c. Referat Rachunkowości (SER);
5) Pion kontroli (SZNK):
   a. Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)

b. Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),

c. Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),

d. Referat Kontroli Podatkowej (SKP).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, jednostkami organizacyjnymi KAS 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 działania, 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 udzielenia 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 organizacyjnej Urzędu Skarbowego 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1342);
12) 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;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
22) obsługa aplikacji informatycznych niezbędnych do realizowania zadań komórki organizacyjnej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami;
23) współpraca w zakresie opracowywania wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w Urzędzie Skarbowym;
24) wprowadzanie do systemów informatycznych dokumentów spoza zakresu działania komórki organizacyjnej, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego;
25) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644 ze zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu 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, pionu poboru i egzekucji 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 622 ze zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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)

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia 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 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,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) składnicy akt Urzędu Skarbowego lub archiwum;
11) prowadzenie sprawozdawczości.

Rozdział 3

Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 11. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:
    a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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 nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
    e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

f) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
g) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
h) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości,
i) dokonywanie czynności sprawdzających;

2) w zakresie przetwarzania danych:
a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
c) dokonywanie czynności sprawdzających;

3) w zakresie 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, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, 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,

o) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

4) Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu zadania centrum obsługi obejmujące:

a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;

b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

Rozdział 4

Pion orzecznictwa (SZNP)

§ 12. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

a) określania wysokości przychodu 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,

b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

c) ustalania zobowiązań podatkowych,

d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
5) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
7) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
8) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
9) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli;
10) wnioskowanie o nadanie decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności;
11) wnioskowanie o wstrzymanie wykonania decyzji;
12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji (SZNE)

§ 13. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
5) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);

6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
   a) 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,
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
   c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
   d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   e) wstrzymania wykonania decyzji,
   f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
   c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
   d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
9) 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 43 ze zm.);
10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu;
21) dokonywanie czynności sprawdzających;
22) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
8) 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;
9) 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;

10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1307) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 633 ze zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
19) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań Referatu Rachunkowości należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;

8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Pion kontroli (SZNK)

§ 16. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym deklaracji podatkowych, wniosków, informacji przesyłanych w postaci elektronicznej – w zakresie podatku od towarów i usług;
2) dokonywanie czynności sprawdzających, w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług;
3) badanie zasadności zwrotu podatków;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
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;
11) dokonywanie czynności sprawdzających i udzielanie pomocy prawnej na wniosek innych organów;
12) sporządzanie korekt z urzędu deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami;
13) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych;

14) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
15) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli;
16) kierowanie do komórki ds. orzecznictwa wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych;
17) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej.

§ 17. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w podatkach dochodowych, w szczególności w zakresie:
   a) wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji i informacji podatkowych,
   b) poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
   c) spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
   d) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
   e) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach,
   f) sprzedaży nieruchomości przed upływem pięciu lat,
2) sporządzanie korekt z urzędu deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami;
3) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych;
4) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach;
5) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli;
6) kierowanie do komórki ds. orzecznictwa wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
10) wymiana informacji podatkowych;

11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.
12) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych – w tym również w zakresie zaliczek na podatki dochodowe – oraz sporządzanie planów kontroli;
4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;
5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności Urzędu Skarbowego;
6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
8) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
9) kierowanie do komórki ds. orzecznictwa wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych;
10) weryfikacja wpływających zgłoszeń o potencjalnym łamaniu przepisów podatkowych.

§ 19. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) koordynowanie zadań w zakresie nabyć sprawdzających i dokonywanie nabycia sprawdzającego;
7) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
8) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
9) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli;
10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 20. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Skarbowym są następujące stanowiska:
1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) Kierownik Referatu;
4) Koordynujący pracę Wieloosobowego Stanowiska.

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

2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

4. W przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego obowiązki przejmuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

5. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

6. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty, zastrzeżone do jego kompetencji, podpisuje osoba go zastępująca, stosując następujący wzór pieczęci podpisowej:

„Wz. Naczelnika

……..

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe”

7. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 22. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych 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 organizacyjnej, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz sprawy organizacyjne, otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, 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, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz 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) rozwijanie 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) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych oraz przedstawianie propozycji:
    a) awansowania,
    b) nagradzania,
    c) pociągania do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej,
13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
15) rzetelną i terminową sprawozdawczość, w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
16) inicjowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych;
17) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 23. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
1) przestrzeganie konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa, rzetelna, bezstronna i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
3) przestrzeganie 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 powierzonego mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa 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 Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników oraz zasady postępowania w zakresie dyscypliny pracy określa regulamin pracy.

3. Pracownicy, którzy podczas wykonywania obowiązków służbowych, powzięli informację o popełnieniu przestępstwa, w szczególności przestępstwa łapownictwa i płatnej protekcji, obowiązani są do zawiadomienia Naczelnika Urzędu Skarbowego, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Skarbowym.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego, po powzięciu informacji, o której mowa w ust. 3 niezwłocznie zawiadamia organy, o których mowa w art. 304 Kodeksu postępowania karnego, oraz podejmuje 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.

§ 24. 1. Zakresy czynności, tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Izby.

2. Projekty zakresów, o których mowa w ust. 1 opracowują dla pracowników Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownicy komórek organizacyjnych będący bezpośrednimi przełożonymi pracownika.

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

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 25. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

1) Zastępca Naczelnika (ZN);
2) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
3) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
4) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
5) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
6) Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
7) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);

§ 26. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

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

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

1) Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);

2) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
3) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
4) Referat Rachunkowości (SER).

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 27. Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

1) występowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o nadanie Urzędowi Regulaminu organizacyjnego oraz wydawanie, zmiana i uchylenie wewnętrznych procedur organizacyjnych;
2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
4) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi;
5) regulowanie i ustalanie przebiegu realizacji zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
6) przekazywanie skarg na działanie Naczelnika Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
9) ustosunkowanie się do zarzutów przedstawionych w odwołaniu/zażaleniu od decyzji/postanowienia;

10) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej oraz postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
11) zatwierdzanie planów kontroli;
12) przygotowywanie zawiadomień kierowanych do organów ścigania w związku z podejrzeniem popełnienia czynów zabronionych;
13) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
16) 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.

§ 28. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

1) koordynowania działalnością komórek organizacyjnych Urzędu bezpośrednio mu podporządkowanych;
2) decydowania w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu, a dotyczących spraw lub pracowników nadzorowanego pionu;
3) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej przez bezpośrednio podległych pracowników;
4) opiniowania wniosków w sprawach osobowych pracowników nadzorowanego pionu, tj. angażowania, zwalniania, awansowania, przeszeregowania, karania i nagradzania pracowników;

5) wstępnej aprobaty stanowiska Urzędu stanowiącego ustosunkowanie się do zarzutów przedstawionych w odwołaniu/zażaleniu do wydanych decyzji/postanowień w I instancji w komórkach bezpośrednio mu podporządkowanych;
6) koordynacji i nadzoru nad obiegiem dokumentów w tym przetwarzanych w systemie informatycznym;
7) delegowania w podróż służbową pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej.

§ 29. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do:
1) podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu,
2) wstępnej aprobaty wszystkich spraw należących do zakresu działania pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
3) delegowania w podróż służbową pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
4) podpisywania wezwań w sprawach wynikających z zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej,
5) załatwiania spraw osobowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej w zakresie określonym w regulaminie pracy.

3. Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Naczelnika Urzędu, Zastępcy Naczelnika lub kierownika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające: imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał wstępnie aprobowali.

§ 30. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań Naczelnik Urzędu Skarbowego 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 podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego należy stosować następujący wzór pieczęci podpisowej:

„Z up. Naczelnika

.....

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe”

§ 31. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

§ 32. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego odpowiada służbowo przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają służbowo przed bezpośrednimi przełożonymi oraz Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.

§ 33. Wewnętrzne procedury organizacyjne przygotowywane są w komórkach organizacyjnych Urzędu stosownie do właściwości rzeczowej i po podpisaniu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia, które przekazuje je do zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu.

DZIAŁ VIII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH

§ 34. 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, otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składników,
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, sporządzonych 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”

3. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje w jego zastępstwie Zastępca Naczelnika lub inny wyznaczony przez Dyrektora Izby pracownik.

§ 35. 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 IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. Dyrektor Izby zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść regulaminu Urzędu Skarbowego i nadaje regulamin w drodze zarządzenia.

2. Zmiana regulaminu Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

3. Regulamin Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego.