



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 47/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku
z dnia 26 czerwca 2026 r.

Zatwierdzam
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej
w Gdańsku
Czesław Kalinowski
/kwalifikowany podpis elektroniczny/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W GDYNI

Sierpień 2026 roku

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2. Naczelnik Urzędu	5
Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	8
Rozdział 4. Zadania komórek organizacyjnych	9
Pion Wsparcia (SNUW)	12
Wielosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW)	12
Pion Obsługi Podatnika (SZNO)	13
Pierwszy Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-1)	13
Drugi Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2)	14
Pion Orzecznictwa (SZNP)	15
Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-1)	15
Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)	16
Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)	16
Dział Spraw Wierzycielskich (SEW)	16
Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)	18
Dział Rachunkowości (SER)	19
Pion Kontroli (SZNK)	20
Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA-1)	20
Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)	21
Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3)	22
Czwarty Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4)	22
Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)	23
Rozdział 5. Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	24
Rozdział 6. Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę Naczelnika	26
Rozdział 7. Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu oraz uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych	

pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	27
--	----

Rozdział 8. Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących o pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych	30
--	-----------

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni określa:

- 1) strukturę organizacyjną Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
- 3) zasady organizacji pracy Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni i jego Zastępcy;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni, 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 Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **KAS** – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) **Naczelniku Urzędu** – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
- 3) **Zastępcy Naczelnika** – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
- 4) **Urzędzie Skarbowym** – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdyni;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

w Gdańsku;

- 6) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- 7) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Pierwszego Urzędu Skarbowego w Gdyni;
- 8) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni;
- 9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku realizującą w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdyni zadania, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o KAS”;
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu jest organem KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje: części miasta na prawach powiatu - Gdynia pod nazwami: Bernadowo, Działki Leśne (część od ul. Wolności), Gdynia Główna (Śródmieście), Gołębiewo, Kamienna Góra, Karwiny, Kolibki, Krykulec Leśny, Mały Kack, Orłowo, Redłowo, Wielki Kack, Witomino, Wzgórze Św. Maksymiliana.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Gdynia.

§ 4.

1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.
2. Do zadań Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
 - 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
 - 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
 - 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622), zwanej dalej „Ordynacją podatkową” w zakresie podatków objętych tą umową;
 - 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
 - 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
 - 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
 - 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633);

- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
 - 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 911, z późn. zm.) oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy;
 - 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
 - 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
3. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.
 4. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 2 pkt 4, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych realizowane w szczególności przez centrum obsługi.
 5. Naczelnik Urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
 6. Zadanie, o którym mowa w ust. 5 jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu.

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.
2. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną KAS.
3. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

§ 6.

Naczelnik Urzędu działa w szczególności na podstawie:

Załącznik do zarządzenia nr 47/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku
z dnia 26 czerwca 2026 r.

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 3) Ordynacji podatkowej;
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2026 r. poz. 268 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy;
- 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361 z późn. zm.);
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2025 r. poz. 33);
- 10) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów krajowej administracji skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055 z późn. zm.);
- 11) zarządzenie 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. poz. 19 z późn. zm.);
- 12) Regulaminu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 7.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu **NUS**
 - 2) Zastępca Naczelnika **ZN**
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Pion Wsparcia** **SNUW**
 - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia **SWW**
 - 2) **Pion Obsługi Podatnika** **SZNO**
 - a) Pierwszy Referat Obsługi Bezpośredniej **SOB-1**
 - b) Drugi Referat Obsługi Bezpośredniej **SOB-2**
 - 3) **Pion Orzecznictwa** **SZNP**
 - a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych **SPV-1**
 - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług **SPV-2**
 - 4) **Pion Poboru i Egzekucji** **SZNE**
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich **SEW**
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej **SEE**
 - c) Dział Rachunkowości **SER**
 - 5) **Pion Kontroli** **SZNK**
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej **SKA-1**
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających **SKA-2**
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających **SKA-3**

d) Czwarty Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających

SKA-4

e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej

SKI

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 8.

1. **Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego ds. finansów publicznych właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w urzędzie obsługującym ministra właściwego ds. finansów publicznych lub w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu ds., finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

Załącznik do zarządzenia nr 47/2026

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

z dnia 26 czerwca 2026 r.

Strona 10 z 31

- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) 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;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK,
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizują komórki obsługi bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.
3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, z wyłączeniem Pionu Wsparcia należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
 - 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644, z późn. zm.).
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych 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 Ordynacji podatkowej.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

Pion Wsparcia (SNUW)

§ 9.

1. **Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW) należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika;
 - 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, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynu archiwum zakładowego Izby;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion Obsługi Podatnika (SZNO)

§ 10.

1. Do zadań Pierwszego Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;

Załącznik do zarządzenia nr 47/2026

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

z dnia 26 czerwca 2026 r.

- 2) realizacja niezależnie od terytorialnego 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;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 5) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 7) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 9) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat.

2. **Do zadań Drugiego Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;

- 5) realizacja zadań Centrum Obsługi o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;
- 6) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 7) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 8) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 9) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 10) 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.

Pion Orzecznictwa (SZNP)

§ 11.

1. **Do zadań Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-1) należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;

- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych;
- 8) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 9) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

2. Do zadań Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

Pion Poboru i Egzekucji

§ 12.

1. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności (SEW):

- 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 (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, 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 43, z późn.zm. 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 zabezpieczeniu 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.

2. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia

- 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
 - 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
 - 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
 - 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
 - 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
 - 19) dokonywanie czynności sprawdzających.

3. Do zadań Działu Rachunkowości (SER) 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 i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu 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) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 10) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion Kontroli (SZNK)

§ 13.

1. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA-1) 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;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych międzynarodowych;
- 9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 10) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 11) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 12) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 14) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

2. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

3. Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) 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;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

4. Do zadań Czwartego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie danych o nakładach i majątku posiadanym przez podatnika w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika, który może skutkować powstaniem obowiązku podatkowego;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

5. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) 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;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;

- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 13) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 14) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 14.

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

§ 15.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika.

2. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Naczelnika albo w czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika lub gdy nie mogą oni pełnić funkcji, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika lub gdy nie mogą oni pełnić funkcji ich zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 16.

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) zgodność działania komórki organizacyjnej z przepisami prawa, wytycznymi resortu i Dyrektora oraz regulacjami wewnętrznymi Naczelnika Urzędu;
- 2) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość przedkładanych do podpisu dokumentów;
- 3) prawidłową i terminową realizację zadań;
- 4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej;
- 5) współdziałanie z odpowiednimi służbami nadzorującymi prawidłowość zabezpieczenia zgromadzonych w komórce organizacyjnej akt;
- 6) systematyczne doskazywanie i podwyższanie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 17.

Do obowiazków wszystkich pracowników należy:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 5) właściwy stosunek do klientów, przełożonych i współpracowników;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej;
- 7) dbałość o powierzone mienie;

Załącznik do zarządzenia nr 47/2026

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

z dnia 26 czerwca 2026 r.

- 8) godne zachowywanie się w pracy i poza nią zgodnie z zasadami etyki służby cywilnej;
- 9) niezwłoczne zawiadomienie Naczelnika Urzędu w formie notatki służbowej, jeżeli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, podatkowym lub sprawdzającym powzięli wiadomość o popełnieniu przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji określonych ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. w art. 228 -230a Kodeks karny – w celu dokonania przez Naczelnika Urzędu zawiadomienia do prokuratury lub policji (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego) oraz podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 18.

1. Komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwieniu sprawy, w związku z tym ma:
 - 1) obowiązek informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do załatwienia sprawy;
 - 2) prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

§ 19.

Zadania z zakresu obsługi kasowej wykonuje podmiot zewnętrzny, z którym zawarto stosowną umowę.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu

i Zastępcę Naczelnika

Załącznik do zarządzenia nr 47/2026

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

z dnia 26 czerwca 2026 r.

Strona 26 z 31

§ 20.

1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz odpowiada za bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych.
2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Pionem Wsparcia (SNUW)
Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia (SWW);
 - 2) Pionem Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Pierwszym Referatem Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugim Referatem Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
 - 3) Pionem Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Działem Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Działem Rachunkowości (SER).
3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Pionem Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Pierwszym Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-1),
 - b) Drugim Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
 - 2) Pionem Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA-1),
 - b) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzecim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Czwartym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

§ 21.

1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

Rozdział 7

Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu oraz uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 22.

Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, organów ścigania (prokuratury, policji, Żandarmerii Wojskowej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Straży Granicznej) i sądów;
- 5) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym;
- 6) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 7) podpisywanie decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przewidzianych

Załącznik do zarządzenia nr 47/2026

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

z dnia 26 czerwca 2026 r.

Strona 28 z 31

w Ordynacji podatkowej, polegających na:

- a) odroczeniu terminu płatności podatku lub rozłożeniu zapłaty podatku na raty powyżej kwoty 20.000 zł,
 - b) odroczeniu lub rozłożeniu na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji powyżej kwoty 20.000 zł,
 - c) umarzaniu w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej powyżej kwoty 10.000 zł;
- 8) podpisywanie upoważnień do kontroli;
 - 9) przekazywanie do Izby stanowiska w sprawie skarg na działanie Urzędu Skarbowego;
 - 10) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego , rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom. Oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV.

§ 23.

- 1. Zastępca Naczelnika jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanego Pionu, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu.
- 2. Nadzór Zastępcy Naczelnika sprawowany jest z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
 - 2) efektywności działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) formalnej i merytorycznej poprawności projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika Urzędu oraz podejmowanych rozstrzygnięć w sprawach należących do zadań podległych komórek organizacyjnych.

§ 24.

Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podejmowania rozstrzygnięć, wydawania decyzji, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach należących do zakresu zadań kierowanych komórek organizacyjnych wskazanych w Regulaminie lub określonych w indywidualnych upoważnieniach oraz podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 25.

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 określony jest w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników lub w odrębnych upoważnieniach.

§ 26.

Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem zwrotu „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 27.

Odpowiedzialność służbowa:

- 1) Naczelnik Urzędu ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem;
- 2) Zastępca Naczelnika ponosi odpowiedzialność przed Naczelnikiem Urzędu;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym;
- 4) pracownik ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

Rozdział 8

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących o pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych

§ 28.

1. Pracownicy podlegają Naczelnikowi Urzędu.
2. W stosunku do osób, o których mowa w ust. 1 w niżej wymienionych sytuacjach wymagane jest uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu:
 - 1) zmiany warunków pracy i wynagrodzenia;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590).
3. Naczelnik Urzędu jest uprawniony do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Dyrektora w regulaminie organizacyjnym Izby.
4. Kompetencje Naczelnika Urzędu w zakresie spraw pracowniczych oraz innych spraw organizacyjno-finansowych mogą być ustalone przez Dyrektora odrębnym dokumentem.

§ 29.

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