Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 124/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO WE WŁOCŁAWKU

2026 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

DZIAŁ II NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO 4

DZIAŁ III URZĄD SKARBOWY 4

DZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 6

DZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO 6

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 6

Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW) 9

Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO) 10

Rozdział 4 Pion orzecznictwa (SZNP) 11

Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji (SZNE) 12

Rozdział 6 Pion kontroli (SZNK) 16

DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 17

DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO. 21

DZIAŁ VIII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH 22

DZIAŁ IX ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO 36

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE 37

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego we Włocławku;
2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy we Włocławku;
3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
4) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
8) Ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 ze zm.);
9) statucie - należy przez to rozumieć statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19 ze zm.);
10) Krajowej Administracji Skarbowej/KAS – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu

podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych.

11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych i powoływanym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
   1) miasto na prawach powiatu: Włocławek
   2) powiat włocławski obejmujący:
      a) miasto Kowal
      b) gminy: Baruchowo, Boniewo, Brześć Kujawski, Choceń, Chodecz, Fabianki, Izbica Kujawska, Kowal, Lubanie, Lubień Kujawski, Lubraniec, Włocławek.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Włocławek.

§ 4.

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

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

DZIAŁ III URZĄD SKARBOWY

§ 6.

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:
   1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
   2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
   3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
   4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
   5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
   6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, 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 określonymi 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 633 ze zm.);
11) 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;
12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia 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 ustawie z dnia 10 września 1999 r. 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.

2. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o KAS;
2) ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 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 organizacyjnego.

DZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
   2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN1;
   3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN2.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) W ramach pionu wsparcia (SNUW):
      Referat Wsparcia – SWW;
   2) W ramach pionu obsługi podatnika (SZNO):
      a) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB;
      b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SOI;
   3) W ramach pionu orzecznictwa (SZNP):
      a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług – SPV;
      b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM;
   4) W ramach pionu poboru i egzekucji (SZNE):
      a) Dział Spraw Wierzycielskich – SEW;
      b) Dział Egzekucji Administracyjnej – SEE;
      c) Dział Rachunkowości – SER , w skład którego wchodzą:
         - Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości – SER1;
         - Referat Rachunkowości – SER2;
   5) W ramach pionu kontroli (SZNK):
      a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA1;
      b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA2;
      c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA3;
      d) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA4;
      e) Referat Kontroli Podatkowej – SKP.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
   1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, jednostkami organizacyjnymi 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 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 2025 r. poz. 383 ze zm.);
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 ze zm.);
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;

22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
3. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy:
   1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
   2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie 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.).
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, 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.).
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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 **Referatu Wsparcia** należy, w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
    e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) magazynu archiwum zakładowego.

Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 11.

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy, w szczególności:

W zakresie obsługi bieżącej:

1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
4) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
5) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
6) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
7) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
8) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;
9) dokonywanie czynności sprawdzających;
10) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadań centrum obsługi obejmujących:
    a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
    b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

W zakresie przetwarzania danych:

1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 12.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
3) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
4) 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;

5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
7) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
8) 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;
9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
10) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających status podatnika podatku od towarów i usług,
14) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
15) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
16) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
17) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 4 Pion orzecznictwa (SZNP)

§ 13.

Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** 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) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,

4) weryfikacja poniesionych przez podatnika wydatków i uzyskanych przychodów (dochodów) opodatkowanych lub przychodów (dochodów) nieopodatkowanych – w zakresie niezbędnym do ujawnienia podstawy opodatkowania z tytułu przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
5) weryfikacja korekt deklaracji podatkowych składanych przez podatników i płatników po zakończeniu kontroli podatkowej, w celu sprawdzenia ich zgodności z ustaleniami kontroli,
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
7) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
9) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
10) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 14.

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
6) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
8) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji (SZNE)

§ 15.

Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

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

2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2023 poz.2009 ze zm.);
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 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 Skarbowego;
21) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 16.

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) 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 2013r. 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 2013r. 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 w 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) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
20) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat.

§ 17.

Do zadań **Działu Rachunkowości** należy, w szczególności:

1. W zakresie **Wieloosobowego Stanowiska Rachunkowości**:
   1) dokonywanie rozliczeń z tytułu zwrotów podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
   2) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
   3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
   4) wykonywanie sprawozdawczości, w zakresie zadań realizowanych przez komórki rachunkowości, wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
   5) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
   6) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
   7) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
   8) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
   9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
2. W zakresie **Referatu Rachunkowości**:
   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) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
   4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów.

Rozdział 6 Pion kontroli (SZNK)

§ 18.

Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
5) dokonywanie czynności sprawdzających;
6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
7) udzielanie pisemnych informacji uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
11) wymiana informacji podatkowych;
12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
14) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 19.

Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających wobec osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami;
2) badanie zasadności zwrotu podatków lub nadpłat;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
6) wymiana informacji podatkowych;

7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 20.

Do zadań **Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających wobec osób prawnych lub innych organizacji;
2) dokonywanie czynności sprawdzających wobec przedsiębiorców będących osobami fizycznymi;
3) badanie zasadności zwrotu podatków lub nadpłat;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 21.

Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających wobec podatników podatku od towarów i usług deklarujących do zwrotu na rachunek bankowy kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
2) badanie zasadności zwrotu podatków lub nadpłat;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 22.

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) dokonywanie czynności sprawdzających.

DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 23.

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Skarbowym są stanowiska:

1) Naczelnika Urzędu Skarbowego,
2) Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego,

3) Kierowników Działów,
4) Kierowników Referatów,
5) Kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

§ 24.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
5. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-4 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:

W z. Naczelnika

.....
(imię i nazwisko)
stanowisko

§ 25.

1. Nieobecnego Kierownika Działu Rachunkowości zastępuje Kierownik Referatu Rachunkowości.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Kierowników, o których mowa w ust. 1 zastępuje ich pracownik wyznaczony przez Drugiego Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Nieobecnego Kierownika Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zastępuje Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, a nieobecnego Kierownika Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zastępuje Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Kierowników, o których mowa w ust. 3 zastępują ich pracownicy wyznaczeni przez Pierwszego Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego.
5. Nieobecnych Kierowników pozostałych komórek organizacyjnych zastępują pracownicy wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 26.

W przypadku nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza spośród pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej osobę zastępującą nieobecnego pracownika w wykonywaniu przydzielonej pracy.

§ 27.

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników w zakresie zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej określonych w niniejszym regulaminie, w tym w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) zapewnienie zgodności 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, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń ministra właściwego ds. finansów publicznych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
7) właściwe organizowanie pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
8) budowanie przyjaznej atmosfery w nadzorowanym zespole, rozwiązywanie konfliktów, dbanie o rozwój pracowników i planowanie polityki kadrowej;
9) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etycznego postępowania;
10) podejmowanie działań antykorupcyjnych;
11) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
12) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
13) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;

14) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw;
15) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
16) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
17) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
18) rzetelna i terminowa sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
19) przygotowywanie projektów niezbędnych procedur wewnętrznych z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 28.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
   1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
   2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
   3) przestrzeganie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
   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 zabezpieczenie, dokumentów, rejestrów i mienia a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 ministra właściwego ds. finansów publicznych 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 podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
   9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
   10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im 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 przestrzegania dyscypliny pracy określa regulamin pracy.

§ 29.

1. Zakresy czynności tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
2. Projekty zakresów, o których mowa w ust. 1 opracowują dla pracowników Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownicy komórek organizacyjnych będący bezpośrednimi przełożonymi pracownika.
3. Ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 30.

Pracownicy zobowiązani są wypełniać wydane przez przełożonych polecenia służbowe, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę**.**

§ 31.

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy przy realizacji zadań.
2. Komórką wiodącą jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub przeważającą część zadań występujących przy załatwieniu sprawy.

§ 32.

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 33.

Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem wsparcia (SNUW) i pionem obsługi podatnika (SZNO).

§ 34.

1. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego i Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami wchodzącymi w skład pionu kontroli (SZNK).

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami wchodzącymi w skład pionu orzecznictwa (SZNP) oraz pionu poboru i egzekucji (SZNE).
5. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad prawidłowym, terminowym i sprawnym realizowaniem zadań kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

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

§ 35.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
3) 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;
4) przekazywanie skarg na działanie Naczelnika Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
7) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
8) podpisywanie planów kontroli;
9) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
10) akceptacja arkuszy analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
11) podpisywanie pism o wynikach analiz danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym kierowanych do uprawnionych podmiotów;
12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
13) udzielanie pełnomocnictw dla pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi;

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) w zakresie spraw podatkowych:
    a) wydawanie decyzji w zakresie udzielania ulg podatkowych i umorzeń,
    b) wydawanie decyzji i postanowień wydanych w wyniku uwzględnienia w całości wniesionych środków odwoławczych,
    c) wydawanie poleceń odpisu przedawnionych zaległości podatkowych;
16) w zakresie spraw karnych skarbowych podpisywanie zawiadomień do organu wykonującego zadania w zakresie prowadzenia postępowań przygotowawczych i występowania w postępowaniach przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
17) podejmowanie decyzji o skierowaniu do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej informacji o przypadkach prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego.

§ 36.

1. Pierwszy 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) wydawania decyzji i postanowień należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
    2) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanego zeznania lub deklaracji nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
    3) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług na deklaracjach VAT do wysokości kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
    4) reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi w zakresie określonym w udzielonym pełnomocnictwie;
    5) wydawania zaświadczeń;
    6) wydawania postanowień o odmowie wydania zaświadczeń o treści żądanej przez stronę;
    7) podpisywania:
        a) wezwań,
        b) wniosków do komorników sądowych,
        c) pism kierowanych do urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych, policji, organów ubezpieczeń społecznych oraz organów administracji samorządowej – w zakresie spraw nadzorowanych komórek organizacyjnych,
        d) zawiadomień o wykreśleniu z urzędu podatnika z rejestru jako podatnika podatku VAT,

e) materiałów informacyjnych i analiz w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
f) pism dotyczących potrącenia bieżącego zobowiązania podatkowego lub zaległości podatkowej podatnika z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec Skarbu Państwa,
g) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do administratorów danych,
h) wycofania/ograniczenia tytułów wykonawczych znajdujących się w innych urzędach skarbowych,
i) pism „ Informacja o NIP”,
j) pism „ POLTAX - raport danych rejestracyjnych osoby fizycznej” oraz „ POLTAX - raport danych rejestracyjnych organizacji”,
k) pism potwierdzających czy podatnik jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny lub zwolniony – na wniosek podatnika jak i osoby trzeciej mającej interes prawny w złożeniu wniosku w w/w sprawie,
l) informacji wysyłanej do podatnika o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, bądź o braku takich zmian,
m) pism kierowanych do kontrahentów podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających;

8) wykonywania czynności procesowych Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe w zakresie wskazanym w imiennym upoważnieniu.

2. Drugi 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) wydawania decyzji i postanowień należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   2) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanego zeznania lub deklaracji nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
   3) reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi w zakresie określonym w udzielonym pełnomocnictwie;
   4) wydawania zaświadczeń;
   5) wydawania postanowień o odmowie wydania zaświadczeń o treści żądanej przez stronę;
   6) podpisywania:
      a) wezwań,
      b) wniosków o wpis i wykreślenie hipoteki przymusowej,
      c) wypisów z rejestru zastawów skarbowych,
      d) zawiadomień wierzycieli o obciążeniu ich opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi,

e) wniosków o wyjawienie majątku,
f) wniosków o nadanie sądowej klauzuli wykonalności administracyjnym tytułom wykonawczym,
g) wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej,
h) wniosków o orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
i) wniosków o założenie księgi wieczystej,
j) wniosków o wpis dłużnika do Krajowego Rejestru Sądowego,
k) wniosków o wydanie przez sąd prawomocnych orzeczeń z nadaną klauzulą wykonalności o przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
l) wniosków do komorników sądowych,
m) zgłoszeń wierzytelności w związku z prowadzonym postępowaniem upadłościowym i egzekucyjnym,
n) pism kierowanych do urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych, policji, organów ubezpieczeń społecznych oraz organów administracji samorządowej – w zakresie spraw nadzorowanych komórek organizacyjnych,
o) materiałów informacyjnych i analiz w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
p) protokołów udaremnienia egzekucji (roztrwonienia),
q) klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i o zakończeniu egzekucji oraz klauzuli o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania i jego zakończenia,
r) zawiadomień o zajęciu praw majątkowych,
s) wezwań zobowiązanego do zapłaty egzekwowanej należności pod rygorem przystąpienia do opisu i oszacowania wartości nieruchomości,
t) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do administratorów danych,
u) upomnień i tytułów wykonawczych,
v) zawiadomień podatników na podstawie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa,
w) wniosków o wydanie wypisów, wypisów i wyrysów, wyrysów z ewidencji gruntów lub budynków,
x) wniosków o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
y) wycofania/ograniczenia tytułów wykonawczych znajdujących się w innych urzędach skarbowych.

§ 37.

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 Skarbowego;

2) wstępnej aprobaty wszystkich spraw należących do zakresu działania pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
3) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych dla 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.

§ 38.

1. Kierownik Referatu Wsparcia jest upoważniony w szczególności do podpisywania:
   1) pism kierowanych do Izby Administracji Skarbowej stanowiących zgłoszenia pracowników na szkolenia i narady;
   2) zestawień przedstawiających ilość etatów przypisanych do poszczególnych działań budżetowych.
2. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony w szczególności do:
   1) wydawania zaświadczeń w sprawach pozostających w związku z zakresem zadań referatu, w szczególności:
      a) wysokości uzyskanego dochodu,
      b) wysokości uzyskanego przychodu,
      c) prowadzenia działalności gospodarczej,
      d) wysokości obrotu podatnika,
      e) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych podatnika,
      f) o nadaniu NIP;
   2) podpisywania:
      a) pism przekazujących deklaracje, informacje i podania do organu właściwego,
      b) wystąpień kierowanych do naczelników innych urzędów skarbowych o dane niezbędne do wydania zaświadczenia oraz udzielania odpowiedzi na wystąpienie naczelników innych urzędów w powyższych kwestiach,
      c) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
         - naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
         - organy samorządu terytorialnego,
         - organy ubezpieczeń społecznych,
         - komorników sądowych,
         - organy pomocy społecznej,
      d) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 2 lit. c,
      e) pism „Informacja o NIP”.

3. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony w szczególności do:

1) wydawania decyzji w sprawie ustalenia i zmiany wysokości stawki karty podatkowej;
2) wydawania decyzji umarzających postępowanie podatkowe wszczęte na wniosek podatnika w związku z wycofaniem wniosku przez stronę;
3) wydawania postanowień wyznaczających stronie postępowania podatkowego siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego;
4) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanej deklaracji nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
5) wydawania zaświadczeń dla podatników korzystających z opodatkowania w formie karty podatkowej;
6) podpisywania:
   a) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości działu stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
      - naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
      - organy samorządu terytorialnego,
      - organy ubezpieczeń społecznych,
      - komorników sądowych,
      - organy pomocy społecznej,
   b) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości działu stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 6 lit. a,
   c) pism kierowanych do kontrahentów podatników w ramach prowadzonych postępowań podatkowych oraz czynności sprawdzających,
   d) pism przesyłających pisma pozostające w gestii działu do innych organów oraz instytucji zgodnie z właściwością.

4. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony w szczególności do:

1) wydawania decyzji umarzających postępowanie podatkowe wszczęte na wniosek podatnika w związku z wycofaniem wniosku przez stronę;
2) wydawania postanowień wyznaczających stronie postępowania podatkowego siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego;
3) wydawania postanowień w zakresie wszczęcia postępowania w sprawie wymiaru:
   a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
   b) podatku od spadków i darowizn;
4) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanej deklaracji nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
5) wydawania zaświadczeń o uregulowaniu podatków :

a) od spadków i darowizn na podstawie ustawy o podatku od spadków i darowizn,
b) od czynności cywilnoprawnych na podstawie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych;

6) podpisywania:
a) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
- naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
- organy samorządu terytorialnego,
- organy ubezpieczeń społecznych,
- komorników sądowych,
- organy pomocy społecznej,
b) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 6 lit. a,
c) pism przesyłających sprawy do załatwienia wg właściwości miejscowej.

5. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony w szczególności do:
1) podpisywania upomnień i tytułów wykonawczych;
2) wydawania postanowień wyznaczających stronie postępowania podatkowego siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego;
3) podpisywania wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, kierowanych do administratorów danych;
4) podpisywania zawiadomień podatników na podstawie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa:
a) o nierozpoczęciu bądź zawieszeniu biegu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych na mocy art. 70 § 6 pkt 1 w/w ustawy w związku ze wszczęciem postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, którego podejrzenie popełnienia wiąże się z niewykonywaniem tych zobowiązań,
b) o rozpoczęciu lub dalszym biegu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych na mocy art. 70 § 7 pkt 1 w/w ustawy od dnia następującego po dniu prawomocnego zakończenia postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe.

6. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony w szczególności do:
1) wydawania postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji a dotyczących tytułów wykonawczych wystawionych przez wierzycieli obcych do wysokości określonej w imiennym upoważnieniu;
2) wydawania postanowień w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego wydanych po podjęciu decyzji przez Naczelnika Urzędu Skarbowego o odroczeniu lub rozłożeniu na raty zaległości podatkowych oraz na żądanie wierzyciela;

3) wydawania postanowień w sprawie kosztów egzekucyjnych, gdy koszty te obciążają wierzyciela;
4) podpisywania:
   a) protokołów udaremnienia egzekucji (roztrwonienia),
   b) pism w sprawach wchodzących w zakres działania działu egzekucji:
      - o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
      - nie wymagających aprobaty wstępnej lub ostatecznej Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego,
   c) w przypadku zbiegu egzekucji, pism przekazujących akta postępowania egzekucyjnego do Sądu Rejonowego celem rozstrzygnięcia, który organ będzie prowadził egzekucję,
   d) klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i o zakończeniu egzekucji oraz klauzuli o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania i jego zakończenia,
   e) zawiadomień o zajęciu praw majątkowych określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   f) wezwań zobowiązanego do zapłaty egzekwowanej należności pod rygorem przystąpienia do opisu i oszacowania wartości nieruchomości,
   g) wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych w związku z toczącym się postępowaniem egzekucyjnym,
   h) zawiadomień wierzycieli o obciążeniu ich kosztami egzekucyjnymi,
   i) wniosków o wydanie wypisów, wypisów i wyrysów, wyrysów z ewidencji gruntów lub budynków,
   j) wniosków o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

7. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony w szczególności do:
1) wydawania decyzji dla płatników o zwrocie nienależnie pobranego wynagrodzenia;
2) wydawania postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty i zwrotu podatku;
3) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług;
4) podpisywania:
   a) pism dotyczących potrącenia bieżącego zobowiązania podatkowego lub zaległości podatkowej podatnika z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec Skarbu Państwa,
   b) materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań Działu Rachunkowości,
   c) wystąpień i innych odpowiedzi kierowanych do urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych, policji, organów ubezpieczeń społecznych oraz organów administracji samorządowej – w zakresie spraw nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   d) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do administratorów danych,
   e) informacji kierowanych do komorników sądowych,

f) wycofania/ograniczenia tytułów wykonawczych znajdujących się w innych urzędach skarbowych,
g) korespondencji z organami samorządu terytorialnego w sprawach udziałów w podatkach, stawek odsetek za zwłokę i numerów rachunków bankowych.

8. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony w szczególności do:
1) wydawania decyzji dla płatników o zwrocie nienależnie pobranego wynagrodzenia;
2) wydawania postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty i zwrotu podatku;
3) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług;
4) podpisywania:
a) pism dotyczących potrącenia bieżącego zobowiązania podatkowego lub zaległości podatkowej podatnika z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec Skarbu Państwa,
b) wystąpień i innych odpowiedzi kierowanych do urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych, policji, organów ubezpieczeń społecznych oraz organów administracji samorządowej – w zakresie spraw nadzorowanej komórki organizacyjnej,
c) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do administratorów danych,
d) informacji kierowanych do komorników sądowych,
e) wycofania/ograniczenia tytułów wykonawczych znajdujących się w innych urzędach skarbowych.

9. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony w szczególności do:
1) wydawania decyzji w sprawie zwrotu określonej przepisami ustawy o podatku od towarów i usług kwoty ceny zakupu kasy rejestrującej;
2) podpisywania:
a) zapytań w sprawie potwierdzenia danych identyfikacyjnych podatników z innego terenu,
b) wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dokumentów,
c) odpowiedzi na wnioski uprawnionych podmiotów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
d) wezwań kierowanych do komorników sądowych o uiszczenie opłaty za udzielenie na ich żądanie informacji,
e) pism dot. kas rejestrujących kierowanych do podatników, serwisantów i producentów kas,
f) pism przekazujących deklaracje, informacje i podania do organu właściwego,
g) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
- naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
- organy samorządu terytorialnego,

- organy ubezpieczeń społecznych,
- komorników sądowych,
- organy pomocy społecznej,

h) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 2 lit. g;

3) informacji wysyłanej do podatnika o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, bądź o braku takich zmian;
4) pism kierowanych do kontrahentów podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających;
5) pism przesyłających pisma pozostające w gestii referatu do innych organów oraz instytucji zgodnie z właściwością;
6) pism stanowiących odpowiedź do osób dokonujących zgłoszenia informacji o okolicznościach mających wpływ na naliczanie i odprowadzanie podatków przez wskazane przez nich podmioty.

10. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony w szczególności do:
1) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanego zeznania lub deklaracji nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
2) podpisywania:
a) zapytań w sprawie potwierdzenia danych identyfikacyjnych podatników z innego terenu,
b) wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dokumentów,
c) odpowiedzi na wnioski uprawnionych podmiotów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
d) pism przekazujących deklaracje, informacje i podania do organu właściwego,
e) pism dot. ustalenia właściwości miejscowej organu podatkowego w przypadkach łącznego opodatkowania małżonków mających różne miejsca zamieszkania,
f) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości działu stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
- naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
- organy samorządu terytorialnego,
- organy ubezpieczeń społecznych,
- komorników sądowych,
- organy pomocy społecznej,

g) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości działu stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 2 lit. f,

h) informacji wysyłanej do podatnika o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, bądź o braku takich zmian,
i) pism kierowanych do kontrahentów podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających.

11. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony w szczególności do:
1) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanego zeznania lub deklaracji nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
2) podpisywania:
a) zapytań w sprawie potwierdzenia danych identyfikacyjnych podatników z innego terenu,
b) wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dokumentów,
c) odpowiedzi na wnioski uprawnionych podmiotów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
d) pism przekazujących deklaracje, informacje i podania do organu właściwego,
e) pism dot. ustalenia właściwości miejscowej organu podatkowego w przypadkach łącznego opodatkowania małżonków mających różne miejsca zamieszkania,
f) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości działu stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
- naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
- organy samorządu terytorialnego,
- organy ubezpieczeń społecznych,
- komorników sądowych,
- organy pomocy społecznej,
g) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości działu stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 2 lit. f,
h) informacji wysyłanej do podatnika o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, bądź o braku takich zmian,
i) pism kierowanych do kontrahentów podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających.

12. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony w szczególności do:
1) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanej deklaracji nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
2) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług na deklaracjach VAT, z których wynika kwota do zwrotu do wysokości określonej w imiennym upoważnieniu;

3) podpisywania:
   a) zapytań w sprawie potwierdzenia danych identyfikacyjnych podatników z innego terenu,
   b) wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dokumentów,
   c) odpowiedzi na wnioski uprawnionych podmiotów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
   d) pism przekazujących deklaracje, informacje i podania do organu właściwego,
   e) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
      - naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
      - organy samorządu terytorialnego,
      - organy ubezpieczeń społecznych,
      - komorników sądowych,
      - organy pomocy społecznej,
   f) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 3 lit. e,
   g) informacji wysyłanej do podatnika o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, bądź o braku takich zmian,
   h) pism kierowanych do kontrahentów podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających;
4) wydawania decyzji umarzających postępowanie podatkowe wszczęte na wniosek podatnika w związku z wycofaniem przez stronę wniosku o zwrot na rachunek bankowy nadwyżki podatku od towarów i usług naliczonego nad należnym lub wniosku o stwierdzenie nadpłaty.

13. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony w szczególności do:
1) wydawania postanowień o włączeniu do akt prowadzonej kontroli zgromadzonych materiałów;
2) wydawania postanowień o wyłączeniu z akt prowadzonej kontroli zgromadzonych materiałów;
3) podpisywania:
   a) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
   b) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych w związku z toczącym się postępowaniem kontrolnym lub prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
   c) żądań organu podatkowego kierowanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa zobowiązujących osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą do składania oświadczeń, sporządzania i przekazywania informacji o zdarzeniach

wynikających ze stosunków cywilnoprawnych albo z prawa pracy, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego osób lub jednostek, z którymi zawarto umowę oraz do przedłożenia dowodów niezbędnych dla celów prowadzonej kontroli podatkowej,

d) pism w sprawach prowadzonych kontroli podatkowych lub czynności sprawdzających stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
   - naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
   - organy samorządu terytorialnego,
   - organy ubezpieczeń społecznych,
   - komorników sądowych,
   - organy pomocy społecznej;

4) pism w sprawach prowadzonych kontroli podatkowych lub czynności sprawdzających stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 3 lit.d;
5) pism kierowanych do kontrahentów podatników w ramach prowadzonych kontroli podatkowych lub czynności sprawdzających.

14. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony w szczególności do:
1) wydawania potwierdzeń nadania numeru NIP przez Ministerstwo Finansów na podstawie art. 8a w zw. z art. 8b ust. 1 ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
2) potwierdzania zarejestrowania podmiotu jako podatnika podatku VAT czynnego, podatnika podatku VAT zwolnionego, podatnika VAT UE;
3) wydawania zaświadczeń w sprawach pozostających w związku z zakresem zadań referatu, w szczególności:
   a) o nadaniu NIP,
   b) potwierdzających czy wnioskodawca jest lub nie podatnikiem podatku od towarów i usług,
   c) o uznaniu podmiotu za podatnika podlegającego nieograniczonemu obowiązkowi podatkowemu,
   d) certyfikatów rezydencji;
4) podpisywania:
   a) zawiadomień o wykreśleniu z urzędu podatnika z rejestru jako podatnika podatku VAT,
   b) pism „Informacja o NIP”,
   c) pism „POLTAX - raport danych rejestracyjnych osoby fizycznej” oraz „POLTAX - raport danych rejestracyjnych organizacji”,
   d) pism przesyłanych do urzędów miast i gmin kierowanych od podatników o zawieszenie działalności gospodarczej, które wpłynęły do organu jako niewłaściwego w sprawie,
   e) zapytań w sprawie potwierdzenia danych identyfikacyjnych podatników z innego terenu,

f) wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dokumentów,
g) przesyłanych do Urzędów Skarbowych pism przekazujących dokumenty NIP zgodnie z właściwością,
h) odpowiedzi na wnioski uprawnionych podmiotów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
i) pism przekazujących deklaracje, informacje i podania do organu właściwego,
j) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących odpowiedź na zapytania lub żądania przeprowadzenia czynności kierowane przez niżej wymienione instytucje:
- naczelników: urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
- organy samorządu terytorialnego,
- organy ubezpieczeń społecznych,
- komorników sądowych,
- organy pomocy społecznej,
k) pism w sprawach podatników oraz płatników pozostających we właściwości referatu stanowiących zapytanie lub żądanie przeprowadzenia czynności, kierowane do instytucji wymienionych w pkt 4 lit. j,
l) pism potwierdzających czy podatnik jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny lub zwolniony – na wniosek podatnika jak i osoby trzeciej mającej interes prawny w złożeniu wniosku w w/w sprawie.

§ 39.

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 należy stosować następujący wzór pieczęci podpisowej:

„Z up. Naczelnika

.....
(imię i nazwisko)
stanowisko”

§ 40.

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

§ 41.

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

DZIAŁ IX 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

§ 42.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:
   1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę, jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska oraz otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego 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, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej;
   6) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych;
   7) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych;
   8) podpisywania skierowań do odbycia stażu;
   9) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki;
   10) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki;
   11) podpisywania skierowań na badania lekarskie.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego, podpisując dokumenty wymienione w ust. 1, posługuje się pieczęcią wg wzoru:

Z up. Dyrektora

.....
(Imię i nazwisko)
stanowisko służbowe (pełniona funkcja)

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

§ 43.

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 X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego i nadaje regulamin w drodze zarządzenia.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym do jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego.