Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 122/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W TUCHOLI

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 6

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 6

Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW) 9

Rozdział 3 Pion orzecznictwa (SZNP) 10

Rozdział 4 Pion poboru i egzekucji (SZNE) 11

Rozdział 5 Pion obsługi podatnika (SZNO) 13

Rozdział 3 Pion kontroli (SZNK) 14

DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 16

DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO 19

DZIAŁ VIII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 20

DZIAŁ IX ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO 22

DZIAŁ X Postanowienia końcowe 23

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Tucholi;
2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Tucholi;
3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
4) 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;
5) Izbie Administracji Skarbowej/Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć, dział, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Tucholi;
7) centrum obsługi – należy przez to rozumieć zespół zadań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika, który jest realizowany przez Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB) w Urzędzie Skarbowym w Tucholi;
8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierownika działu, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie;
9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;

10) ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 16 listopada 2016 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 ze zm.);
11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. MF z 2025 poz. 19 ze zm.);
12) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: Miasto i Gminę Tuchola, gminy: Gostycyn, Cekcyn, Lubiewo, Kęsowo i Śliwice.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Tuchola.
4. W ramach Urzędu Skarbowego w Tucholi funkcjonuje centrum obsługi. Zadania polegające na przyjmowaniu podań, deklaracji i zgłoszeń, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego są wykonywane niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Tucholi.

§ 4.

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

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

DZIAŁ III URZĄD SKARBOWY

§ 6.

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

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;

5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 633 ze zm.);
12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.) zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U z 2026 r. poz. 1307) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeksie karnym skarbowym (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 633 ze zm.);
14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 ze zm.);
2. ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 ze zm.);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
4. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno - skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 361 ze zm.);

5. zarządzenia Ministra Finansów z 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. MF z 2025 poz. 19 ze zm.);
6. przepisów odrębnych;
7. regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują piony organizacyjne nadzorowane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego (NUS):
   1) Pion Wsparcia (SNUW),
   2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO),
   3) Pion Orzecznictwa (SZNP),
   4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
   5) Pion Kontroli (SZNK).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Pion Wsparcia (SNUW)
      a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW)
   2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO)
      a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB)
   3) Pion Orzecznictwa (SZNP)
      a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO)
   3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)
      a) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER)
      b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE)
   5) Pion Kontroli (SZNK)
      a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP)
         - Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)
         - Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP-1)
         - Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9.

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, w szczególności:

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu 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 wszczęciu postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenia skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U z 2026 r., poz. 1342);
12) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
15) obsługa infolinii eMCeK,
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;

19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, z wyłączeniem pionu wsparcia, należy:
1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644 ze zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 622 ze zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.
5. Naczelnik urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług**.** Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonego przez naczelnika spośród pracowników urzędu.
6. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.
7. Zadania związane z Krajowym Systemem e-Faktur w urzędzie realizuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:
   1) koordynowanie na poziomie Urzędu Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej;
   2) realizacja zadań związanych z obsługą podatników w zakresie wykorzystania informacji zawartych w KSeF;
   3) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań w US;
   4) obsługa raportów KSeF przekazywanych przez Izbę Administracji Skarbowej generowanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie KSeF;
   5) bieżąca obsługa podatników w zakresie zgłaszanych problemów merytorycznych i technicznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF;
   6) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;
   7) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie KSeF.

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

Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW)

§ 10.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
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 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 oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, 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,
    g) ochrony przeciwpożarowej,
    h) składnicy akt lub archiwum.
11) prowadzenie czynności sprawdzających przekazanych przez komórkę SPO lub SOB.

Rozdział 3 Pion orzecznictwa (SZNP)

§ 11.

Do zadań **Referatu Postępowania Podatkowego (SPO)** należy w szczególności:

1. w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
    1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
        a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
        b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
        c) ustalania zobowiązań podatkowych,
        d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe.
    2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
    3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
    4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
    5) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
    6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
    7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie karty podatkowej opodatkowania zryczałtowanym podatkiem dochodowym od przychodów osób duchownych, podatku dochodowego od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej.
2. w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
    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) ustalanie 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) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych
    7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych i podatku od spadków i darowizn.

Rozdział 4 Pion poboru i egzekucji (SZNE)

§ 12.

Do zadań **Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (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, opłat i ceł, oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
11) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
12) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
13) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
14) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
15) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
16) 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;

17) 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,

18) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
19) 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.);
20) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
21) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
22) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
23) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
24) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
25) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
26) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
27) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,
28) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
29) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
30) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

§ 13.

Do zadań **Referatu 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków. zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1307) oraz 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.

Rozdział 5 Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 14.

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
   b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,

c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników i płatników, w tym w postaci elektronicznej,
d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
f) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
g) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
h) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości.

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

3) w zakresie zadań centrum obsługi:
a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;
b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:
a) błędów rachunkowych i formalnych w złożonych deklaracjach podatkowych,
b) weryfikacji terminowości składania deklaracji podatkowych,
c) spraw przekazanych przez komórkę (SKA), zgodnie z porozumieniem między komórkami organizacyjnymi.

z wyłączeniem czynności powierzonych w tym przedmiocie innym komórkom organizacyjnym.

Rozdział 3 Pion kontroli (SZNK)

§ 15.

Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP) należy w szczególności:

1. **Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)**:
   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, w zakresie niepowierzonym innym komórkom organizacyjnym zgodnie ze Statutem;
5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
12) wymiana informacji podatkowych;
13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
14) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
15) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

2. **Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)**:
   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, uchylenia 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) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

3. **Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP1)**:
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) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie czynności przekazanych przez komórkę SKA.

DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 16.

Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego zobowiązane są do ścisłej współpracy między sobą, celem sprawnego, dynamicznego i opartego na pełnym zasobie dysponowanych danych, wykonywania powierzonych im zadań

§ 17.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 18.

Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 19.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 20.

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

procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

§ 21.

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

§ 22.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, jego zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i osoby go zastępującej, o której mowa w ust. 1, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 i 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „**Wz. Naczelnika”.**
5. Nieobecnych kierowników oraz kierujących komórek organizacyjnych zastępują pracownicy wyznaczeni przez bezpośrednich przełożonych, po uzyskaniu akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 23.

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

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych, procedur odpowiednio: Szefa Krajowej Administracji, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami) decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w urzędzie systemów informatycznych;

6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi (dotyczy przypadków, gdy takie komórki zostały powołane) w celu prawidłowej realizacji zadań;
7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
10) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne ustalanie kryteriów ocen oraz sporządzanie ocen okresowych;
13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
16) przygotowanie aktualizacji procedur z zakresu działania komórki.

§ 24.

1. Do obowiązków 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 etyki członka korpusu służby cywilnej;
   4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji,
   5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
7) prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
8) bieżąca analiza zmian przepisów z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach, e-learning i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie 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 przez inną osobę
11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 25.

1. Zakresy kompetencji kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach, zatwierdza Dyrektor Izby Administracji Skarbowej na podstawie propozycji określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zakres czynności tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.
3. Ustalony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia a przestaje obowiązywać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 26.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami i komórkami organizacyjnymi:
   1) Pion Wsparcia (SNUW)
      a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW)
   2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO)
      a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB)

3) Pion Orzecznictwa (SZNP)

a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO)

3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

a) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER)

b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE)

5) Pion Kontroli (SZNK)

a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP)

- Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)
- Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP1)
- Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)

§ 27.

Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych sprowadza się do powierzonych im obowiązków określonych § 27, zakresów kompetencji oraz innych dokumentów powierzających wykonanie określonych zadań i obowiązków.

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

§ 28.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

1. Występowanie z wnioskiem do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o zatwierdzenie i nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego oraz wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
2. reprezentacja Urzędu wobec władz oraz wyznaczanie przedstawicieli do reprezentowania Urzędu Skarbowego na zewnątrz;
3. wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
4. udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
5. składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
6. przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
7. udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym,

8. podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
9. podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa, z wyjątkiem spraw przekazanych upoważnionym pracownikom;
10. podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
11. występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
12. udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
13. podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach podatkowych i egzekucji administracyjnej, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom komórek organizacyjnych;
14. wydawanie postanowień w zakresie zwolnienia spod egzekucji składnika majątkowego zobowiązanego;
15. wydawanie potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej.

§ 29.

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Wszyscy Kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 30.

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

§ 31.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić osoby zatrudnione w Urzędzie do podpisywania decyzji, pism oraz wyrażania opinii w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w ustalonym przez niego zakresie.
2. Udzielone upoważnienia otrzymują osoby upoważnione, kopie podlegają załączeniu do rejestru prowadzonego przez Sekretariat, a skan upoważnienia przekazywany jest do akt osobowych prowadzonych w Izbie Administracji Skarbowej.
3. Przy korzystaniu ze stałych uprawnień określonych w Regulaminie oraz w przypadkach określonych. w ust. 1 stosuje się wzór pieczęci:

Z up. Naczelnika

.....

(Imię i nazwisko)

stanowisko służbowe (pełniona funkcja)

§ 32.

Odpowiedzialność kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz osób zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach określają następujące regulacje prawne:

1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 590);
2) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 622 ze zm.) w zakresie przestrzegania tajemnicy skarbowej;
4) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.);
5) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1245) w zakresie powierzonego mienia stosownie do treści art. 124; oraz inne nakładające na niniejsze stanowiska określoną odpowiedzialność.

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

§ 33.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:
   1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień) w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska, otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składników,
   2) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu pracy pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika,
   3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
   4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
   5) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, 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) pospisywania 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 lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje w zastępstwie pracownik, o którym mowa w § 25 ust. 1 lub inny wyznaczony pracownik zgodnie z § 25 pkt. 2.

§ 34.

1. W przypadku spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, Naczelnik, któremu podlega ten pracownik, przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy 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

§ 35.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej nadaje regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w drodze zarządzenia.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego urzędu następują w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny urzędu podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP urzędu.