



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 47/2025
Dyrektora Izby Administracji
Skarbowej w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W BYDGOSZCZY

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	4
DZIAŁ III URZĄD SKARBOWY	5
DZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	6
DZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	7
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	7
Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW).....	10
Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO).....	11
Rozdział 4 Pion orzecznictwa (SZNP).....	12
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji (SZNE)	14
Rozdział 6 Pion kontroli (SZNK).....	17
DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	20
DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	24
DZIAŁ VIII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	25
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	28
DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	30

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Drugiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego zastępców oraz zakresy 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;
- 5) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 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 – ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 615 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. MF z 2025 r. poz. 19);

- 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.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

części miasta na prawach powiatu - Bydgoszcz, pod nazwami: Biedaszkowo, Czersko Polskie, Glinki, Górzyskowo, Kapuściska, Łęgnowo, Stare Miasto łącznie z Wyspą Młyńską, Szwederowo, Wyżyny, Wzgórze Wolności. Terytorialne zasięgi działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy i Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy dzieli granica wyznaczona nurtem rzeki Brdy od mostu Pomorskiego do ujścia rzeki Wisły do mostu w Fordonie.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Bydgoszcz.

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

2. Organem wyższego stopnia w stosunku do Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.

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

§ 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

DZIAŁ III

URZĄD SKARBOWY

§ 6. 1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, 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 przewozem 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 określonymi 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;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) 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 2024 r. poz. 706 ze zm.), oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeksie karnym skarbowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 628 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 KAS;

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);

3) 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, naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);

4) 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. MF z 2025 r. poz. 19);

5) przepisów odrębnych;

6) regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS, kierujący:

a) pionem wsparcia – SNUW,

b) pionem poboru i egzekucji – SZNE;

2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN1 – kierujący:

a) pionem orzecznictwa – SZNP;

b) pionem obsługi podatnika – SZNO,

3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN2 – kierujący:

a) pionem kontroli – SZNK.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) W ramach pionu wsparcia (SNUW):

a) Referat Wsparcia – SWW;

2) W ramach pionu obsługi podatnika (SZNO):

a) Dział Obsługi Bezpośredniej – SOB;

3) W ramach pionu orzecznictwa (SZNP):

a) Referat 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;

5) W ramach pionu kontroli (SZNK):

a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA1,

b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA2,

c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA3,

d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI;

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) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) 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;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
 - 12) informowanie właściwej komórki 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 2024 r. poz. 17 ze zm.);
 - 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 14) umawianie wizyt klientów;
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
 - 16) obsługa infolinii eMCeK;
 - 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

- 18)zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
 - 19)sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
 - 20)prorowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
 - 21)dokonywanie nabycia sprawdzającego;
 - 22)archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. 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, należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
 - 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, ze zm.).
 4. Do zakresu 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.
 5. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 111), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.
 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 – SWW należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazywanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 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) składnicy akt lub archiwum.

Rozdział 3

Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 11. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej - SOB należy, w szczególności:

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

- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
- i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 1a) w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu, zadania centrum obsługi obejmujące:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 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.

Rozdział 4

Pion orzecznictwa (SZNP)

§ 12. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług - SPV należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach

rozliczeniowych,

- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
- d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

§ 13. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywania czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji (SZNE)

§ 14. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich – SEW 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenia 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, 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 zabezpieczeniu 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 udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych, 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.

§ 15. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej – SEE należy, w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora,

- sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 706 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628 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.

§ 16. Do zadań Działu Rachunkowości - SER należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat

- oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
 - 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników 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 prawnych;
 - 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.

Rozdział 6

Pion kontroli (SZNK)

§ 17. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA1 należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu weryfikację 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

§ 18. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA2 należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług, w tym zakresie deklaracji z wykazanym zwrotem podatku VAT;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w zakresie podatku VAT;
- 10) wymiana informacji podatkowych w zakresie podatku VAT;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych – w zakresie podatku VAT;

§ 19. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA3 należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w zakresie podatków bezpośrednich;
- 6) wymiana informacji podatkowych w zakresie podatków bezpośrednich;
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym

w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych – w zakresie podatków bezpośrednich;

- 8) obsługa rozliczeń podatników podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów uzyskiwanych przez podatników mających miejsce zamieszkania za granicą.

§ 20. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.
- 12) 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.

§ 21. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej – SKP należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 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.

DZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 22.1. 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.

§ 23. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Skarbowego oraz organizacji pracy, może wydawać polecenia zastępcom naczelnika, kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich komórek oraz wynikających z zakresu czynności tych osób.

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

§ 24. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 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”.

§ 25. 1. Pracą działu, referatu lub wieloosobowego stanowiska kierują kierownicy lub wyznaczeni pracownicy.

2. W przypadku nieobecności kierownika działu lub referatu albo kierującego wieloosobowym stanowiskiem, zastępstwo pełni wyznaczony przez nich pracownik.

§ 26. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, skierowanych do obsługujących go pracowników.

§ 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) 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, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 12) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw;
- 14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 16) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 17) rzetelna i terminowa sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 18) przygotowywanie projektów niezbędnych procedur wewnętrznych z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 28. 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 etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia, dokumentów, rejestrów i powierzonych 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 wykorzystania czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych 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.

§ 29. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.

§ 30. Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierowników komórek organizacyjnych muszą zawierać podpisy i adnotacje określające imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy pismo wstępnie aprobowali.

§ 31. 1. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Komórka organizacyjną wiodącą przy załatwianiu sprawy jest ta, której zakres działania obejmuje główne zadania lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy, w związku z tym:

- 1) ma obowiązek niezwłocznego dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.

DZIAŁ VII

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 32.1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

1) pionem wsparcia SNUW, w tym:

Referatem Wsparcia - SWW;

2) pionem poboru i egzekucji SZNE, w tym:

a) Działem Rachunkowości – SER;

b) Działem Egzekucji Administracyjnej – SEE;

c) Działem Spraw Wierzycielskich – SEW.

§ 33. 1. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN1 sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) pionem orzecznictwa SZNP, w tym:

a) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku Od Towarów i Usług – SPV;

b) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM;

2) pionem obsługi podatnika SZNO, w tym:

Działem Obsługi Bezpośredniej – SOB.

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN2 sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) pionem kontroli SZNK1, w tym:

a) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA1,

b) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA2,

c) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA3,

d) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI;

e) Referatem kontroli Podatkowej – SKP.

§ 34. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową i terminową oraz sprawną realizację zadań w kierowanych komórkach organizacyjnych.

DZIAŁ VIII

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

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

1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie, zmianę Regulaminu organizacyjnego;

2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania;

3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;

4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień, imiennych upoważnień do kontroli podatkowej, upoważnień do wymierzania kar grzywnien za wykroczenia skarbowe w drodze mandatów karnych;

5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;

6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;

7) podpisywania:

- a) korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych,
- b) wniosków o wpis i wykreślenie hipoteki przymusowej,
- c) wypisów z rejestru zastawów skarbowych,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
- e) stanowiska organu podatkowego w sprawie zarzutów zawartych w odwołaniach, zażaleniach;

8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;

9) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

10) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom.

§ 36.1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN1 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) podejmowania decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej oraz innych przepisów prawa procesowego i materialnego w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu;

2) podpisywania:

- a) zaświadczeń,
- b) pism wyrażających stanowisko organu podatkowego lub rozstrzygnięcia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- c) materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- d) zawiadomień i informacji dla spadkobierców;

3) podpisywania wystąpień i odpowiedzi kierowanych do izb administracji skarbowej, organów podatkowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur oraz do innych organów

- niezastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) akceptacji zwrotów podatku wynikających ze złożonych deklaracji podatkowych, zwrotów nadpłat wynikających z zeznań podatkowych, zwrotów stanowiących zwrot części wydatków poniesionych na zakup kas rejestrujących oraz wniosków o stwierdzenie nadpłaty do wysokości określonej w odrębnym upoważnieniu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 5) współdziałania z organami kontroli i ścigania oraz administracji samorządowej, a także organizacjami samorządu gospodarczego i zawodowego podatników;
 - 6) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony informacji uzyskanych z systemów informatycznych w Urzędzie Skarbowym.
2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN2 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) podejmowania decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej oraz innych przepisów prawa procesowego i materialnego w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu;
 - 2) podpisywania:
 - a) zaświadczeń,
 - b) pism wyrażających stanowisko organu podatkowego lub rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - c) materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) zawiadomień i informacji dla spadkobierców;
 - 3) współdziałania z organami kontroli i ścigania oraz administracji samorządowej, a także organizacjami samorządu gospodarczego i zawodowego podatników;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony informacji uzyskanych z systemów informatycznych w Urzędzie Skarbowym;
 - 5) podpisywania wystąpień i odpowiedzi kierowanych do izb administracji skarbowej, organów podatkowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur oraz do innych organów nie zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

6) akceptacji zwrotów podatku wynikających ze złożonych deklaracji podatkowych, zwrotów nadpłat wynikających z zeznań podatkowych oraz wniosków o stwierdzenie nadpłaty do wysokości określonej w odrębnym upoważnieniu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 37.1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do wyłącznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, a wynikającymi z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 38. 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.

§ 39 Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie kompetencji i upoważnień o których mowa w tym rozdziale obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem zwrotu „Z up. Naczelnika”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 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.

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

§ 41. 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) 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 lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, zgodnie z wynikającą z niniejszego regulaminu kolejnością zastępowania naczelnika.

§ 42. 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

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