Załącznik do zarządzenia Nr 107/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W WĄBRZEŹNIE

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 ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO 7

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 7

Rozdział 2 Pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW) 9

Rozdział 3 Pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP) 13

Rozdział 4 Pion kontroli (SZNK) 15

DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 17

DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO 21

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

DZIAŁ IX ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH 25

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE 27

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Wąbrzeźnie;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Wąbrzeźnie;
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.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wąbrzeźnie;
2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wąbrzeźnie;
3) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
5) 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;
6) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
7) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: dział, referaty oraz wieloosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Wąbrzeźnie;
9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierownika działu, kierowników referatów oraz kierującego wieloosobowym stanowiskiem w Urzędzie Skarbowym w Wąbrzeźnie;
10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wąbrzeźnie;

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. Min. z 2025 r. poz. 19 z późn. zm.);
12) ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej/KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2025 r., poz. 1131 z późn. zm.);
13) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.);
14) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r. poz. 633 z późn. zm.);
15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Wąbrzeźnie.

DZIAŁ II NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.

1. Naczelnik jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:
   1) miasto Wąbrzeźno;
   2) gminę Ryńsk;
   3) gminę Dębowa Łąka;
   4) gminę Książki;
   5) gminę Płużnica.
3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Wąbrzeźno.

§ 4.

1. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Naczelnik współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (KIS).
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest realizowane przez konsultanta lub zastępcę konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonych przez Naczelnika spośród pracowników Urzędu Skarbowego.
4. 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.

§ 5.

1. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
3. Naczelnik może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania, decyzji i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, skierowanym do obsługujących go pracowników.

DZIAŁ III URZĄD SKARBOWY

§ 6.

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika w zakresie realizacji następujących zadań:
   1) ustalania, określania, poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
   2) poboru należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
   3) wykonywania zadań wierzyciela należności pieniężnych;
   4) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywania zabezpieczenia należności pieniężnych;
   5) zapewnienia obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
   6) prowadzenia ewidencji podatników i płatników;
   7) wykonywania 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) dokonywania nabycia sprawdzającego;
   9) współpracy w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
   10) realizacji 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) rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobiegania tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ścigania ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;

12) rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), zapobiegania tym przestępstwom oraz ścigania ich sprawców;
13) wykonywania kar i środków karnych oraz wykonywania zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 911 z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
14) współdziałania z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
15) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.
3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.
4. Urząd Skarbowy wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami Ministra, Szefa KAS, Dyrektora Izby i Naczelnika.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1948 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 361 z późn. zm.);
5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19 z późn. zm.);
6) przepisów odrębnych;
7) regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym nadzór nad wszystkimi pionami merytorycznymi, grupującymi komórki organizacyjne, sprawuje:
   - Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
   1) Pionu Wsparcia, Poboru i Egzekucji (SNUW):
      a) Referat Wsparcia, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SWW),
      b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE);
   2) Pionu Obsługi Podatnika i Orzecznictwa (SZNP):
      a) Referat Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
   3) Pionu Kontroli (SZNK):
      a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9.

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
   1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej 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 udzielania informacji publicznej;
   8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
   9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
   10) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu za zasadach ogólnych;

11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.);
12) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
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 organizacyjnej;
19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23) współpraca w zakresie opracowywania decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w Urzędzie Skarbowym;
24) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzonych w trakcie wykonania obowiązków służbowych przypadkach popełnienia przestępstw ściganych w urzędu (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego), w szczególności łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a kodeksu karnego), oraz dokonywanie w tym zakresie czynności niezbędnych do uniemożliwienia zniszczenia lub zatarcia dowodów przestępstwa;
25) 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);
26) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644 z późn. zm.);
27) wprowadzanie dokumentów do systemów informatycznych spoza zakresu działania komórki organizacyjnej, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem (zastępcą konsultanta) do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale II B Ordynacji podatkowej.
5. Zadania związane z Krajowym Systemem e-Faktur w Urzędzie Skarbowym realizuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby. 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 Urzędzie Skarbowym;
   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.
6. Zadania w obszarze zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym (analiza zasobów sieci Internet) realizuje w Urzędzie Skarbowym koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby. 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, poboru i egzekucji (SNUW)

§ 10.

1. Do zadań **Referatu Wsparcia, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości** w Pionie Wsparcia, Poboru i Egzekucji należy w szczególności:
   1) w zakresie wsparcia:
      a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika,
      b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych,

c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
d) 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,
e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym,
f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji,
g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
i) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
   – obsługi kadrowej,
   – gospodarowania mieniem,
   – eksploatacyjno - zaopatrzeniowych,
   – obronnych i zarządzania kryzysowego,
   – bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
   – ochrony przeciwpożarowej,
   – składnicy akt lub archiwum;

2) w zakresie spraw wierzycielskich:

a) 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,
b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
e) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009),
f) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
   – 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,

- orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
- przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
- nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- wstrzymania wykonania decyzji,
- odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
- upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
- dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
- o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,

h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
i) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
j) bieżąca kontrola i analiza zaległości na kartach kontowych podatników,
k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
m) prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań podatkowych z powodu przedawnienia,
n) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
o) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
p) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym między innymi na podstawie art.48 Ordynacji podatkowej,
r) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
s) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,
t) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
u) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
v) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu;
w) dokonywanie czynności sprawdzających;

3) w zakresie rachunkowości:

a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,

b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo– kasowego pracowników Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej,
e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,
h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,
j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
k) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
l) dokonywanie czynności sprawdzających.

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej** w Pionie Wsparcia, Poboru i Egzekucji 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) wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego;
   9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
   10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno – skarbowego;
14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno – skarbowego;
15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2025 r., poz. 911 z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno – skarbowego;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
18) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
19) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika;
20) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
21) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 3 Pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP)

§ 11.

1. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** w Pionie Obsługi Podatnika i Orzecznictwa należy, w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadaniu NIP, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
f) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
g) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,

h) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości,
i) dokonywanie czynności sprawdzających;

2) w zakresie przetwarzania danych:

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

3) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   – 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,
   – nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
   – ustalania zobowiązań podatkowych,
   – zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
   – ograniczenia poboru zaliczek,
   – orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
d) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
e) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
g) dokonywanie czynności sprawdzających;

4) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:

a) 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:
   – określania wysokości zobowiązania podatkowego,
   – ustalania zobowiązań podatkowych,
   – orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
   – określanie wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,

g) dokonywanie czynności sprawdzających.

2. Referat Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu skarbowego, zadania centrum obsługi obejmujące:
   1) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;
   2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

Rozdział 4 Pion kontroli (SZNK*)*

§ 12.

Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających**, **Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** w Pionie Kontroli należy, w szczególności:

1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
   a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
   b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
   c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
   d) dokonywanie czynności sprawdzających,
   e) badanie zasadności zwrotu podatków,
   f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
   g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
   h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
   i) weryfikowanie informacji otrzymanych za pośrednictwem KTI KAS lub wpływających bezpośrednio do Urzędu Skarbowego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych KAS oraz naruszeń przepisów prawa podatkowego i celnego,
   j) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
   k) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
   l) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
   m) obsługa systemów wymiany informacji,
   n) wymiana informacji podatkowych,
   o) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,

p) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,

r) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

2) w zakresie kontroli podatkowej:

a) prowadzenie kontroli podatkowej,

b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,

c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

f) dokonywanie czynności sprawdzających;

3) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,

b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,

c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do pomiotów rejestrujących się,

d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,

e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,

f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,

g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,

h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,

i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,

j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,

k) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,

l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,

m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,

n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 13.

1. Organizację pracy w Urzędzie Skarbowym określają przepisy prawa, wytyczne, zarządzenia, decyzje i polecenia Ministra, Szefa KAS i Dyrektora Izby oraz niniejszy regulamin, a także decyzje wewnętrzne, procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym wydawane przez Naczelnika skierowane do obsługujących go pracowników.
2. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierownika działu, kierowników referatów i kierującego wieloosobowym stanowiskiem.
3. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14.

1. Dyrektor Izby ustala zakresy czynności, tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla Naczelnika, kierowników oraz pracowników.
2. Ustalony przez Dyrektora Izby i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 15.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje przełożonego osoby wydającej polecenie**.**

§ 16.

1. W czasie nieobecności Naczelnika lub gdy nie może on pełnić funkcji, jego zadania wykonuje Kierownik Działu SKA.
2. W razie nieobecności Naczelnika i Kierownika Działu SKA, ich zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Izby.
3. W czasie nieobecności Naczelnika osoby go zastępujące stosują wzór pieczątki „wz. Naczelnika” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby zastępującej.
4. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, albo wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, których rozmiar przekracza możliwość prawidłowego funkcjonowania Urzędu Skarbowego, na wniosek Naczelnika Dyrektor Izby, za zgodą Ministra może, utworzyć stanowisko Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego na okres obowiązywania tych stanów, jednak nie dłużej niż do 7 dni od dnia odwołania albo zniesienia

i określić zakres jego zadań. O powołaniu Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i zakresie jego zadań Dyrektor Izby niezwłocznie informuje Szefa KAS.

§ 17.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik może (oprócz stałych uprawnień określonych w regulaminie) upoważnić pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania zaświadczeń, wezwań i pism, akceptowania (zatwierdzania) zwrotów podatków i nadpłat oraz wyrażania opinii w imieniu Naczelnika i Urzędu Skarbowego w ustalonym przez niego zakresie. Osoby te działają w zakresie umocowania.
2. Udzielone upoważnienie podlega rejestracji w Referacie Wsparcia, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości oraz włączeniu do akt osobowych pracownika posiadającego upoważnienie.
3. Przy korzystaniu ze stałych uprawnień określonych w Regulaminie oraz w przypadkach określonych w ust. 1 stosuje się wzór pieczątki „Z up. Naczelnika" z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej.
4. Naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

§ 18.

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego kierują kierownik działu, kierownicy referatów oraz kierujący wieloosobowym stanowiskiem.
2. Kierowników komórek organizacyjnych zastępują w czasie ich nieobecności wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy.
3. Wyznaczenie pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej dokonuje się poprzez odpowiedni zapis w zakresie czynności tego pracownika.
4. W nagłych przypadkach pracownik zastępujący kierownika komórki organizacyjnej wyznaczany jest przez Naczelnika lub osobę zastępującą Naczelnika.
5. Wyznaczenie pracownika, w sposób o którym mowa w ust. 4 ma miejsce gdy w pracy nieobecny jest pracownik wyznaczony w zakresie czynności jako zastępca kierownika komórki organizacyjnej.

§ 19.

1. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego zobowiązane są do współpracy polegającej m.in. na:
   1) wzajemnej wymianie informacji;
   2) wspólnym wykonywaniu, pod kierownictwem wyznaczonej osoby lub komórki wiodącej, zadań mających charakter kompleksowy wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych;
   3) uzgadnianiu spraw (rozstrzygnięć) wymagających opinii lub zajęcia stanowiska kilku komórek organizacyjnych.

2. Komórką wiodącą, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest komórka organizacyjna, której zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w konkretnej sprawie, względnie komórka wyznaczona przez Naczelnika (lub osobę zastępującą Naczelnika) i w związku z tym komórka wiodąca ma obowiązek poinformować pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozpatrzenia spraw, dokonywania niezbędnych uzgodnień ze współpracującymi komórkami oraz ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych danych i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.
3. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik.

§ 20.

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

1) planowanie, organizowanie, kierowanie i bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra, Szefa KAS, Dyrektora Izby oraz Naczelnika;
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 prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministra, Szefa KAS i Dyrektora Izby, 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, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
6) właściwą organizację pracy w podporządkowanej komórce organizacyjnej, w tym zapewnienie odpowiedniej współpracy pomiędzy pracownikami i innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich przepisów prawa pracy i zasad służby cywilnej oraz zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
8) 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, a także z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 i narad roboczych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw;
12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych oraz ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
15) sporządzanie terminowo i rzetelnie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
16) przygotowywanie projektów niezbędnych decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów z zakresu działania komórki organizacyjnej;
17) budowanie przyjaznej atmosfery w podległej komórce organizacyjnej, rozwiązywanie konfliktów i planowanie polityki kadrowej;
18) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
19) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych, zapobiegającą czynom naruszającym dyscyplinę finansów publicznych, określonych przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1484).

§ 21.

Do podstawowych obowiązków pracowników, należy w szczególności:
1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności i innych zadań zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do klientów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3) przestrzeganie przepisów prawa pracy i zasad służby cywilnej oraz 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 zabezpieczenie 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 wykorzystywanie czasu pracy;
7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministra, Szefa KAS i Dyrektora Izby oraz przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację

i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych;

8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach oraz samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczątek, pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
11) należyte zabezpieczenie akt, dokumentów i rejestrów, urządzeń oraz pomieszczeń biurowych i pomocniczych;
12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
13) godne zachowywanie się w pracy i poza nią;
14) występowanie do Dyrektora Izby o uzyskanie pisemnej zgody na podjęcie:
    a) dodatkowego zatrudnienia – przez członków korpusu służby cywilnej,
    b) zajęcia zarobkowego – przez urzędnika służby cywilnej;
15) wykonywanie zadań w sposób zapobiegający czynom naruszającym dyscyplinę finansów publicznych, określonych przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 22.

1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w ramach pionów merytorycznych:
    1) Pionu Wsparcia, Poboru i Egzekucji, (SNUW):
        a) Referat Wsparcia, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SWW),
        b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE);
    2) Pionu Obsługi Podatnika i Orzecznictwa (SZNP):
        a) Referat Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
    3) Pionu Kontroli (SZNK):
        a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA).

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

§ 23.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika zastrzeżone jest:

1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu organizacyjnego, a także o zmianę Regulaminu organizacyjnego;
2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania, decyzji i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników,
3) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników, tj. zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązania stosunku pracy, przeniesienia służbowego, na zasadach określonych w ustawie o KAS;
4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
5) przekazywanie skarg na działanie Naczelnika i Urzędu Skarbowego do Izby;
6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym;
8) podpisywanie sprawozdań i informacji z działalności Urzędu i Naczelnika Urzędu przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców, posłom, senatorom oraz udzielanie informacji dla prasy, radia, telewizji i mediów elektronicznych;
9) podpisywanie korespondencji kierowanej do Ministra i Ministerstwa, Szefa KAS, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej oraz innych izb administracji skarbowej;
10) występowanie do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
11) podpisywanie postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku;
12) podpisywanie postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy;
13) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
14) podpisywanie postanowień w zakresie zwolnienia z egzekucji składników majątkowych zobowiązanego;
15) podpisywanie przekazywanych wniosków dotyczących weryfikacji oświadczeń majątkowych do Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
16) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
17) akceptowanie nadpłat w podatkach dochodowych oraz zwrotów w podatku od towarów i usług powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach;

18) ostateczne akceptowanie odpisu przedawnionych zobowiązań podatkowych i innych należności publicznoprawnych;
19) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom komórek organizacyjnych;
20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego.

§ 24.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych 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.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 25.

1. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika, a w szczególności:
   1) podpisywanie decyzji w sprawach objętych zakresem działania podległego Działu;
   2) podpisywanie postanowień, potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, zapytań, informacji, analiz, sprawozdań, pism i innych dokumentów przygotowywanych przez podległy Dział, w tym postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy oraz postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku, za wyjątkiem pism przesyłających zażalenia i odwołania do Dyrektora Izby;
   3) odtwarzanie i wykorzystywanie dowodów utrwalonych w toku kontroli podatkowych za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych, optycznych lub elektronicznych nośników informacji z zachowaniem procedur wynikających z zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa informatycznego;
   4) zatwierdzanie raportów z nabycia sprawdzającego oraz informacji o kwotach wydatków ze środków funduszu nabycia sprawdzającego;
   5) nakładanie kar grzywien w drodze mandatów karnych za wykroczenia skarbowe;
   6) akceptowanie (zatwierdzanie) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100.000zł oraz w zastępstwie Naczelnika wspólnie z Kierownikiem Referatu Wsparcia, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (lub zastępującą go osobą) zwrotów VAT–u powyżej 100.000zł;
   7) wyrażanie stanowiska Naczelnika w sprawach realizowanych przez podległy Dział;

8) podpisywanie w zastępstwie Naczelnika upoważnień do kontroli podatkowej oraz postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
9) akceptowanie (zatwierdzanie) w zastępstwie Naczelnika zwrotów nadpłat podatków wynikających z zeznań rocznych PIT lub CIT;
10) podpisywanie w zastępstwie Naczelnika spraw realizowanych przez pracowników pozostałych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności osób upoważnionych do podpisu, z wyłączeniem spraw określonych w § 23 regulaminu, za wyjątkiem sytuacji określonej w § 16 regulaminu, oraz wyrażanie stanowiska Naczelnika w sprawach realizowanych przez te komórki.

2. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy:
   1) podpisywanie decyzji administracyjnych (z uwzględnieniem ich rodzaju oraz granic kwotowych określonych w upoważnieniach), postanowień, informacji o nadaniu numerów identyfikacyjnych podatnikom i płatnikom, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, sprawozdań, analiz, pism i innych dokumentów przygotowywanych przez podległy Referat, za wyjątkiem: postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy oraz pism przesyłających zażalenia i odwołania do Dyrektora Izby;
   2) akceptowanie (zatwierdzanie) zgodnie z pisemnym upoważnieniem zwrotów nadpłat podatków dochodowych wynikających z zeznań rocznych PIT lub CIT z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w tym upoważnieniu;
   3) wyrażanie stanowiska Naczelnika w sprawach realizowanych przez podległy Referat;
   4) podpisywanie w zastępstwie Naczelnika (w przypadku nieobecności Naczelnika i Kierownika Działu SKA) upoważnień do kontroli podatkowej, postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli, postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy oraz pism przesyłających zażalenia i odwołania do Dyrektora Izby;
   5) zatwierdzanie w zastępstwie Naczelnika (w przypadku nieobecności Naczelnika i Kierownika Działu SKA) raportów z nabycia sprawdzającego oraz informacji o kwotach wydatków ze środków funduszu nabycia sprawdzającego;
   6) podpisywanie zgodnie z pisemnym upoważnieniem Naczelnika spraw realizowanych przez pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, w przypadku nieobecności osób upoważnionych do podpisu oraz Naczelnika i Kierownika Działu SKA, z wyłączeniem spraw określonych w § 23 regulaminu (z wyjątkiem punktów 11-13) oraz z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w upoważnieniu;
   7) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań rzecznika prasowego Naczelnika.
3. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Referatu Wsparcia, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości należy:
   1) podpisywanie decyzji administracyjnych (z uwzględnieniem ich rodzaju oraz granic kwotowych określonych w upoważnieniach), postanowień, upomnień, tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych, zaświadczeń, zawiadomień, wezwań, sprawozdań, analiz, pism i innych dokumentów przygotowywanych przez podległy

Referat, za wyjątkiem: postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy oraz pism przesyłających zażalenia i odwołania do Dyrektora Izby;

2) akceptowanie (zatwierdzanie) w Referacie Wsparcia, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości, zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł oraz akceptowanie wspólnie z Naczelnikiem (lub w razie jego nieobecności z Kierownikiem Działu SKA lub Kierownikiem Referatu SPV) zwrotów VAT–u w kwocie powyżej 100.000 zł;
3) wyrażanie stanowiska Naczelnika w sprawach realizowanych przez podległy Referat;
4) podpisywanie w zastępstwie Naczelnika (w przypadku nieobecności Naczelnika, Kierownika Działu SKA i Kierownika Referatu SPV) upoważnień do kontroli podatkowej, postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli, postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy oraz pism przesyłających zażalenia i odwołania do Dyrektora Izby;
5) podpisywanie zgodnie z pisemnym upoważnieniem Naczelnika spraw realizowanych przez pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, w przypadku nieobecności osób upoważnionych do podpisu oraz Naczelnika, Kierownika Działu SKA i Kierownika Referatu SPV, z wyłączeniem spraw określonych w § 23 regulaminu (z wyjątkiem punktów 11-13) oraz z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w upoważnieniu;
6) udzielanie informacji publicznej w imieniu Naczelnika.

4. Do zakresu stałych uprawnień Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej należy:
   1) podpisywanie postanowień, wezwań, zawiadomień, zapytań, sprawozdań, analiz, pism, dokumentów i korespondencji przygotowywanej przez podległą komórkę organizacyjną, za wyjątkiem: pism przekazujących skargi i zażalenia do Dyrektora Izby oraz postanowień w sprawie zwolnienia z egzekucji składników majątkowych zobowiązanego;
   2) wyrażanie stanowiska Naczelnika w sprawach realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko.

DZIAŁ IX ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH

§ 26.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:
   1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej w drodze porozumień, w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska, otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składników;

2) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu pracy pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika;
3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
5) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzonych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej;
6) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych;
7) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych;
8) podpisywania skierowań do odbycia stażu;
9) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki;
10) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki;
11) podpisywania skierowań na badania lekarskie.

2. Naczelnik 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 lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Dyrektora Izby do zastępowania Naczelnika.

§ 27.

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 na podstawie przepisów odrębnych, Naczelnik, któremu podlega ten pracownik przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi Izby, w przypadku:
1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
2) rozwiązania stosunku pracy;
3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy o Najwyższej Izbie Kontroli.

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

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