



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 66/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W RADZIEJOWIE

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	4
Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 3	5
Urząd Skarbowy	5
Rozdział 4	7
Struktura organizacyjna urzędu skarbowego	7
Rozdział 5	7
Zadania komórek organizacyjnych	7
Rozdział 6	20
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	20
Rozdział 7	24
Zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych	24
Rozdział 8	25
Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	25
Rozdział 9	28
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
Rozdział 10	29
Postanowienia końcowe	29

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Radziejowie,
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Radziejowie,
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Radziejowie,
- 4) zakres nadzoru sprawowany przez naczelnika urzędu,
- 5) zakres stałych uprawnień – kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach,
- 6) zakres upoważnień naczelnika urzędu skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Radziejowie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy,
- 2) **Izbie Administracji Skarbowej/ IAS** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy,
- 3) **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,
- 4) **Naczelniku Urzędu** - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Radziejowie,
- 5) **Urzędzie Skarbowym** - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Radziejowie,
- 6) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referaty oraz wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Radziejowie,

- 7) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym w Radziejowie,
- 8) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Radziejowie,
- 9) **ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej/KAS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615 z późn. zm.);
- 10) **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, izb 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.);
- 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje:

- 1) miasto Radziejów,
- 2) gmina Bytoń,
- 3) gmina Dobrze,
- 4) gmina Osięciny,
- 5) gmina Piotrków Kujawski,
- 6) gmina Radziejów,
- 7) gmina Topólka.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Radziejów.

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

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

§ 5. Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu skarbowego.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6. 1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu w zakresie następujących zadań:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów,
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych,
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych,
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową,
- 8) dokonywania nabycia sprawdzającego,
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego,
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw,
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 628 z późn. zm.),
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie 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 2024 r. poz. 706 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999r. - Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2024 r. poz. 628 z późn. zm.),
- 14) współpraca 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.

2. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem Izby Administracji Skarbowej za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

5. Zadanie o którym mowa w ust. 2 jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615 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 2024 r. poz. 1530 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, izb 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.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna urzędu skarbowego

§ 8. 1. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

1) w pionie Wsparcia (SNUW):

- a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),

2) w pionie obsługi podatnika (SZNO):

- a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),

3) w pionie orzecznictwa (SZNP):

- a) Wieloosobowe Stanowisko Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV).

4) w pionie poboru i egzekucji (SZNE):

- a) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER),
b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE).

5) w pionie kontroli (SZNK):

- a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Kontroli Podatkowej (SKA),

2. W Urzędzie Skarbowym komórki organizacyjne wymienione w ust. 1 pkt 1-5 bezpośrednio nadzoruje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 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;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, 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 działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. 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) profesjonalna i efektywna wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 16) 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);
- 17) obsługa infolinii eMCeK;
- 18) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

- 19) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 20) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 21) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KseF);
- 22) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 23) 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 z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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 z późn. zm.), 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.

Pion wsparcia

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu skarbowego;

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

Pion obsługi podatnika

§ 11. 1. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej, funkcjonującego w pionie obsługi podatnika, 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 nadanym NIP z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - j) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
 - k) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu,
 - l) analiza aktów notarialnych oraz dokumentów podatkowych pod względem prawidłowości pobranego podatku od czynności cywilnoprawnych i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych,
- 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.

2. Referat Obsługi Bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, 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.

Pion orzecznictwa

§ 12. 1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych funkcjonującego w pionie orzecznictwa, należy w szczególności:

- 1) 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
 - h) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - i) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - j) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
- 2) 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,
 - b) 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 ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) 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 orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) 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 nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
 - e) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - f) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - g) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - h) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - i) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.
2. Do zadań komórki należy także dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

Pion poboru i egzekucji

§ 13. Do zadań Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich funkcjonującego w pionie poboru i egzekucji, należy w szczególności:

- 1. w zakresie spraw wierzycielskich:
 - 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących wystawianie

- i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009),
 - 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
 - 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, 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) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

- 10) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 11) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 12) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 13) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 14) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 16) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 17) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 19) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

2. w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;

- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

§ 14. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej funkcjonującego w pionie poboru i egzekucji, należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i 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, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628 z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

Pion kontroli

§ 15. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Kontroli Podatkowej, należy w szczególności:

1. w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:

- 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków,
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników,
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,

- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- 12) wymiana informacji podatkowych,
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- 14) nakładanie, w drodze decyzji, na podatnika kar pieniężnych, o których mowa w art. 109 ust. 3h ustawy o VAT,
- 15) koordynowanie spraw związanych z nabyciem sprawdzającym,
- 16) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem postępowań mandatowych.

2. w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT -UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;

- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

3. w zakresie kontroli podatkowej:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- 3) wnioskowanie do komórki spraw wierzycielskich o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 16. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy kierowników referatów oraz osób kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

§ 17. 1. W czasie nieobecności naczelnika urzędu skarbowego, jego zadania wykonuje jeden z pracowników urzędu skarbowego wyznaczonych przez dyrektora izby, według kolejności zastępowania wskazanej przez dyrektora izby.

2. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu, osoby o których mowa w ust. 1 przejmują jego kompetencje, z wyłączeniem składania wniosków do Dyrektora w sprawach kadrowych oraz dokonywania zmian w strukturze organizacyjnej urzędu.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 2 nie obowiązuje kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej w przypadku nieobecności naczelnika trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

4. W czasie nieobecności naczelnika urzędu pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, stosując pieczęć z wyrazami „Wz. Naczelnika”.

§ 18. 1. Kierowników komórek organizacyjnych podczas ich nieobecności w pracy zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Wyznaczenie pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej następuje w zakresie czynności tego pracownika bądź pracownik zastępujący kierownika wyznaczany jest przez naczelnika urzędu, w zależności od podległości służbowej komórki organizacyjnej i obecności w pracy tych osób.

3. Wyznaczenie pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej przez naczelnika ma miejsce wówczas, gdy w pracy nieobecny jest pracownik, którego zastępstwo kierownika wynika bezpośrednio z jego zakresu czynności.

4. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pisma podpisuje Naczelnik Urzędu.

§ 19. 1. Naczelnik Urzędu sporządza projekty zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni.

2. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

3. Zakresy czynności, tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.

4. 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.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Dyrektora, Naczelnika Urzędu;
- 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 Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w urzędzie systemów informatycznych;

- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonego 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;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 16) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur organizacyjnych z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.

§ 21. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) niezwłoczne informowanie naczelnika o wszelkich okolicznościach stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych, które mogą wskazywać na pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu jak również o okolicznościach mogących wskazywać na popełnienie przestępstw przewidzianych w art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego;
- 6) 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;
- 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 8) 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;
- 9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez osoby nieuprawnione;
- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez osoby nieuprawnione;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 22. 1. Komórki organizacyjne urzędu zobowiązane są do współpracy poprzez:

- 1) wzajemną wymianę informacji,

- 2) wspólne wykonywanie zadań o charakterze kompleksowym dotyczącym kilku komórek organizacyjnych, pod kierunkiem naczelnika bądź innego wyznaczonego pracownika,
- 3) uzgadnianie rozstrzygnięć wymagających opinii lub zajęcia stanowiska przez kilka komórek organizacyjnych.

2. O dokonanych rozstrzygnięciach i innych działaniach komórka wiodąca (prowadząca sprawę) informuje pozostałe komórki organizacyjne, które udzielały w trakcie rozpatrywania sprawy częściowych informacji, opinii, wyjaśnień.

3. Zasady, tryb i sposób postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, archiwizacji dokumentów, przestrzeganiu tajemnicy skarbowej oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych, przestrzeganiu postanowień ustawy o ochronie danych osobowych regulują odrębne przepisy.

4. Szczegółowe zasady organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika urzędu określa obowiązujący regulamin pracy.

§ 23. Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Naczelnika Urzędu lub kierownika komórki organizacyjnej muszą zawierać podpisy i adnotacje określające: imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał wstępnie aprobowali.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 24. 1. Naczelnik urzędu sprawuje ogólny nadzór nad procesami podstawowymi realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących naczelnika.

2. Naczelnikowi urzędu bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego w Radziejowie.

3. Kierownikom komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio pracownicy referatów i wieloosobowych stanowisk.

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 25. 1. Naczelnik Urzędu wykonuje powierzone mu obowiązki zgodnie z przepisami prawa, kieruje się przy tym wytycznymi Ministra Finansów, Szefa KAS i Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.

2. Naczelnik urzędu odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań organu podatkowego, będąc w szczególności uprawnionym do:

- 1) wydawania wewnętrznych procedur organizacyjnych;
- 2) reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- 3) zajmowania ostatecznego stanowiska z zakresu przedmiotowego organu podatkowego;
- 4) udzielania odpowiedzi na złożone skargi i wnioski;
- 5) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 6) przedstawiania Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy wniosku o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz wnioskowania o dokonanie w nim zmian na zasadach określonych w odrębnych przepisach resortowych;
- 7) udzielania pracownikom pisemnych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego;
- 8) podejmowania stosownych działań w sprawach karnych skarbowych;
- 9) udzielania informacji środkom masowego przekazu;
- 10) współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych i Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
- 11) powoływania – w zależności od potrzeb – zespołów lub komisji w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań stawianych przed organem i ich nadzorowania;
- 12) niezwłocznego powiadamiania Prokuratora lub Policji w przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu a w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji.

3. Do wyłącznych uprawnień naczelnika należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych procedur organizacyjnych;
- 2) wydawanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;

- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do Ministra Finansów i Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowego Centrum Informacji Finansowej, izb administracji skarbowej, posłów i senatorów oraz prokuratury;
- 4) podpisywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz wystąpienia i zarządzenia pokontrolne;
- 5) wydawanie upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego;
- 6) podpisywanie sprawozdań;
- 7) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
- 8) podpisywania żądań sporządzenia informacji przez banki, domy maklerskie, fundusze powiernicze i towarzystwa funduszy inwestycyjnych w zakresie określonym ordynacją podatkową;
- 9) wydawanie decyzji, ich zmienianie i uchylanie;
- 10) zatwierdzanie raportów z nabycia sprawdzającego oraz informacji o kwotach wydatków ze środków funduszu nabycia sprawdzającego.

§ 26. 1. Kierownicy referatów oraz osoby kierujące wieloosobowymi stanowiskami pracy odpowiedzialni są za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.

2. Kierownicy referatów oraz osoby kierujące wieloosobowymi stanowiskami pracy przy wykonywaniu swoich obowiązków uprawnieni są do:

- 1) załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w przedmiocie określonym niniejszym regulaminem i posiadanym upoważnieniem;
- 2) przedkładania projektów zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek;
- 3) wyrażania zgody na urlop wypoczynkowy lub okolicznościowy pracowników nadzorowanych komórek;
- 4) występowania do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej za pośrednictwem naczelnika z wnioskami osobowymi;
- 5) wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników nadzorowanej komórki;
- 6) dokonywania na bieżąco stałej oceny podległych pracowników w zakresie wykonywania powierzonych im zadań, a także w celu ustalenia indywidualnego programu zawodowego;
- 7) reprezentowania komórki w kontaktach z innymi organami i instytucjami;

- 8) wyznaczania spośród pracowników komórki organizacyjnej osoby uprawnionej do zastępowania w czasie nieobecności w pracy osoby kierującej komórką;
- 9) proponowania zmian organizacyjnych w kierowanej komórce;
- 10) wnioskowania o przyznanie podległym pracownikom nagród na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie aktach prawnych.

3. W zakresie merytorycznej realizacji zadań osoby kierujące komórkami organizacyjnymi urzędu:

- 1) odpowiedzialne są za terminowe załatwianie spraw;
- 2) nadzorują opracowywane przez podległych pracowników projekty rozstrzygnięć oraz sprawozdań, analiz, ocen i wniosków pokontrolnych;
- 3) akceptują wnioski w sprawach karnych skarbowych sporządzone przez podległych pracowników;
- 4) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w przedmiocie określonym niniejszym regulaminem bądź innymi procedurami wewnętrznymi;
- 5) aprobuje decyzje i pisma przedstawione do podpisu naczelnikowi;
- 6) niezwłocznie zawiadamiają naczelnika o okolicznościach ustalonych w wyniku realizacji zadań służbowych mogących wskazywać na prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu (art. 304 § 2 kpk);
- 7) wykonują inne zadania zlecone przez naczelnika.

§ 27. 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 Urzędu.

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

3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podpisywania wezwań, zawiadomień i innych pism niemających charakteru decyzji i postanowień przewidzianych przepisami prawa podatkowego, nie wymagających aprobaty Naczelnika Urzędu.

§ 28. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do:

- 1) pisemnej akceptacji zasadności dokonywanych zwrotów podatku od towarów i usług oraz zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu,

- 2) podpisywanie zaświadczeń w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu,
- 3) podpisywania innych pism w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu.

§ 29. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu naczelnika obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

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

Rozdział 9

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

§ 31. 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 urzędu skarbowego podpisując dokumenty wymienione w ust. 1, posługuje się pieczęcią wg wzoru:

Z up. Dyrektora

.....

(Imię i nazwisko)

stanowisko służbowe (pełniona funkcja)

3. W razie nieobecności naczelnika urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez dyrektora do zastępowania naczelnika.

§ 32. 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) rozwiązywania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 33. 1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść regulaminu organizacyjnego i nadaje regulamin w drodze zarządzenia.

2. Zmiana regulaminu organizacyjnego urzędu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

3. Regulamin organizacyjny urzędu podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronach BIP urzędu.