Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 127/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Spis treści …… 1
Dział I POSTANOWIENIE OGÓLNE …… 2
Dział II NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO …… 3
Dział III URZĄD SKARBOWY …… 3
Dział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNE URZĘDU SKARBOWEGO …… 5
Dział V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU …… 6
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego …… 6
Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW) …… 8
Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO) …… 9
Rozdział 4 Pion orzecznictwa, poboru i egzekucji (SZNP) …… 10
Rozdział 5 Pion kontroli (SZNK) …… 14
Dział VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO …… 16
Dział VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO …… 20
Dział VIII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODISPYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH …… 21
Dział IX ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJAYCH DO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO …… 22

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) **Naczelniku Urzędu Skarbowego** – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sępólnie Krajeńskim;
2) **Urzędzie Skarbowym, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sępólnie Krajeńskim;
3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
4) **Krajowej Administracji Skarbowej, KAS** – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych;
5) **Izbie Administracji Skarbowej, Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
6) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
7) **centrum obsługi** - należy przez to rozumieć zespół działań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika, który jest realizowany przez Referat Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym w Sępólnie Krajeńskim;
8) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: kierowników działów, referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;

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

DZIAŁ II

NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
   1) gminę Kamień Krajeński,
   2) gminę Sępólno Krajeńskie,
   3) gminę Sośno,
   4) gminę Więcbork.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Sępólno Krajeńskie.

§ 4.

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

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

DZIAŁ III

URZĄD SKARBOWY

§ 6.

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

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;

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

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

§ 7.

1. 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 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 (tj. Dz. U z 2022 poz. 361);
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 komórkami organizacyjnymi sprawuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Pion Wsparcia (SNUW):
      – Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
   2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
      – Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
   3) Pion Orzecznictwa Poboru i Egzekucji (SZNP):
      a) Dział Postępowania Podatkowego, Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich i Egzekucji Administracyjnej (SPO)
      – Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Podatkowego (SPO1);
      – Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE);
      – Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER);
   4) Pion Kontroli (SZNK):
      – Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA);
      – Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP);
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9.

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

   1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
   2) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
   3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
   4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, 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 opracowanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenie informacji publicznej;
   8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
   9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
   10) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych.
   11) informowanie właściwej komórki Urzędu 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 2026 r., poz. 1342);
   12) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawiska 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 z późn. zm.);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielania wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywania nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu z wyjątkiem pionu wsparcia, należy
1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);;
2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U z 2025 r. poz. 644 z późn. zm.).
3. Do zakresu działań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących z skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.);
5. Naczelnik urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług , wyznaczonego przez naczelnika spośród pracowników urzędu.
6. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.
7. Zadania związane z Krajowym Systemem e-Faktur w urzędzie realizuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:

1) koordynowanie na poziomie Urzędu Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej;
2) realizacja zadań związanych z obsługa 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 Apikacji KSeF;
6) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;
7) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie KSeF.

8. Zadania w obszarze zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym (analiza zasobów sieci Internet) realizuje w urzędzie koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:

   1) wykonywanie zadań na rzecz naczelnika urzędu skarbowego;

   2) pozyskiwanie danych i informacji z ogólnodostępnej sieci Internet dla potrzeb prowadzonych w urzędzie skarbowym czynności analitycznych, czynności sprawdzających, kontroli podatkowych oraz postępowania podatkowego;

   3) wsparcie merytoryczne pracowników urzędu skarbowego;

   4) współpraca z koordynatorem ds. środowiska elektronicznego z właściwego miejscowo urzędu celno-skarbowego.

Rozdział 2

Pion wsparcia (SNUW)

§ 10.

1. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:
   1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu;
   2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
   3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
   4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
   5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;

6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu skarbowego oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielenia informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu skarbowego, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
    e) bezpieczeństwa informacji osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) składnicy akt lub archiwum.

Rozdział 3

Pion obsługi podatnika (SZNO)

§ 11.

1.Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** w pionie obsługi podatnika należy w szczególności:

1) **w zakresie obsługi bieżącej:**
    a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
    b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
    c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
    d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
    e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
    f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

g) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;

h) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;

i) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;

2) **w zakresie przetwarzania danych:**

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

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.

Rozdział 4

Pion orzecznictwa poboru i egzekucji (SZNP)

§ 12.

Do zadań Działu Postępowania Podatkowego, Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich i Egzekucji Administracyjnej (SPO) należy w szczególności:

1. W ramach Wieloosobowego Stanowiska Postępowania Podatkowego (SPO1):

1) **w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:**

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych;

b) ustalania zobowiązań podatkowych;

c) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu;

d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
5) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

2) **w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:**

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:

a)określania wysokości zobowiązania podatkowego;

b)ustalanie zobowiązań podatkowych;

c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

d)określenie wysokości nadpłat lub wysokości zwrotu podatku;

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
6) orzecznictwo w sprawie opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

2. W ramach Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej (SEE):

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) zgłaszania 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 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 2025 r., poz. 911 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r., poz. 633 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnienie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

3. W ramach Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER):

1) w zakresie rachunkowości:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) 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.

2) 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 z późn. zm.);
6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;

   b)orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia;

   c)przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych;

   d)nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;

   e)wstrzymania wykonania decyzji;

   f)odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

7) inicjowanie i udział w postępowaniach:

   a)wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich;

b)upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości;

c)dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;

d)o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;

8)prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;

9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43 z późn. zm.);

10)udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;

13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;

16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;

17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki;

18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;

20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

Rozdział 5

Pion kontroli (SZNK)

§ 13.

Do zadań komórek w Pionie Kontroli należą w szczególności zadania wymienione i przyporządkowane poniżej:

1. **Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:**
   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 wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzania planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) badanie zasadności zwrotu podatku;
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 majątkowych pracowników;
9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
12) wymiana informacji podatkowych;
13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
14) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
15) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

2) **w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:**

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) otwierania 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 towaru i usług i podatników VAT UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawania potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (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 Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenie przedsiębiorstwa w spadku;
12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w u-Urzędzie Skarbowym;
13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

2. Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej:

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

DZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy oraz pracowników upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie odrębnych regulacji.

§ 17.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności Naczelnika, kierowników oraz kierujących komórkami organizacyjnymi i pracowników.

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

§ 21.

Zakres obowiązków należących do wszystkich komórek organizacyjnych

Komórki organizacyjne Urzędu wykonują zadania i realizują obowiązki określone w Dziale V niniejszego Regulaminu oraz inne powierzone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 22.

1. Do zakresu stałych obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, należy w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych, procedur odpowiednio: Szefa Krajowej Administracji ,Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach 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 Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi (dotyczy przypadków gdy takie komórki zostały powołane) w celu prawidłowej realizacji zadań;
7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez 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) przygotowanie aktualizacji decyzji i procedur z zakresu działania komórki.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;

2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;

3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;

5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia, dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystania czasu pracy;

7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;

8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;

9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 23.

Zakresy kompetencji kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami zatwierdza Dyrektor Izby Administracji Skarbowej na postawie propozycji określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 24.

Ustalenie zakresów czynności

1. Zakresy czynności tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.
2. Ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez pracowników zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje obowiązywać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

DZIAŁ VII

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 25.

1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje nadzór nad następującymi pionami i komórkami organizacyjnymi:

1) Pion Wsparcia (SNUW):

- Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);

2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO);

- Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB).

3) Pion Orzecznictwa Poboru i Egzekucji (SZNP);

a) Dział Postępowania Podatkowego, Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich i Egzekucji Administracyjnej (SPO);

- Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Podatkowego (SPO1);

- Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE);

- Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER)

3) Pion Kontroli (SZNK);

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

- Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP);

3. Kierownik Działu Postępowania Podatkowego, Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- Wieloosobowym Stanowisko Postępowania Podatkowego (SPO1);

- Wieloosobowym Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE);

- Referatem Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER).

§ 26.

Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych sprowadza się do powierzonych im obowiązków określonych w § 22, zakresach kompetencji oraz innych dokumentach powierzających wykonanie określonych zadań i obowiązków.

DZIAŁ VIII

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

§ 27.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

1) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o zatwierdzenie i nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego oraz wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
2) reprezentacja Urzędu wobec władz oraz wyznaczanie przedstawicieli do reprezentowania Urzędu Skarbowego na zewnątrz;
3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
9) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
10) występowania do banków i innych instytucji finansowo -kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

11) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
12) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach podatkowych i egzekucji administracyjnej, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom komórek organizacyjnych;
13) wydawanie potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej.

§ 28.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych wskazanych w regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 29.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów **„Z up. Naczelnika”**, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 30.

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

2. Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii określa naczelnik urzędu skarbowego w drodze odrębnego upoważnienia

DZIAŁ IX

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO

PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

§ 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 wyznaczonych przez Dyrektora Izby lub inny pracownik zgodnie z § 20.

§ 32.

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

1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
2) rozwiązania stosunku pracy;
3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej nadaje regulamin organizacyjny urzędu skarbowego 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 stronie BIP urzędu.