Załącznik do zarządzenia nr 84/2026 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

ZATWIERDZAM

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej

w Zielonej Górze

Tomasz Czuczejko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W MIĘDZYRZECZU

tekst ujednolicony

2026 rok

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE 4

ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK URZĘDU 5

ROZDZIAŁ 3 URZĄD SKARBOWY 7

ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 7

ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 8

PION WSPARCIA 10

PION OBSŁUGI PODATNIKA I ORZECZNICTWA 11

PION POBORU I EGZEKUCJI 13

PION KONTROLI 17

ROZDZIAŁ 6 ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 20

ROZDZIAŁ 7 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCĘ 25

ROZDZIAŁ 8 ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ ZASTĘPCY NACZELNIKA, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH ... 26

ROZDZIAŁ 9 ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO 28

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy urzędu;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcę;
5) zakres stałych uprawnień – Zastępcy Naczelnika, 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 do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu;
2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu;
3) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty oraz wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów oraz kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy w Urzędzie Skarbowym;
9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu;

10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
11) 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.);
12) ustawie Kodeks karny wykonawczy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1307);
13) ustawie Kodeks karny skarbowy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
14) ustawie Ordynacja podatkowa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.);
15) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę 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.).

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu jest organem niezespolonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

2. Naczelnik Urzędu jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje, z zastrzeżeniem ust. 4, powiat międzyrzecki obejmujący miasta: Międzyrzecz, Skwierzynę, Trzciel i gminy: Bledzew, Międzyrzecz, Przytoczna, Pszczew, Skwierzyna, Trzciel.

4. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7, mogą być wykonywane przez Naczelnika Urzędu na obszarze całego województwa lubuskiego.

5. W sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym postępowanie mandatowe prowadzi naczelnik urzędu skarbowego dokonujący tego nabycia.

6. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Międzyrzecz.

§ 4. 1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu należy:
1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;

3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
6) 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;
7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
9) 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;
10) 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;
11) rozpoznawanie, 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;
12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

4. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

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

Rozdział 3
Urząd Skarbowy

§ 5. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy o KAS;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447, z późn.zm);
3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedziby dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz.19, z późn. zm.);
5) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania (Dz. U. z 2025 poz. 33);
6) przepisów odrębnych;
7) Regulaminu.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

1) Naczelnik Urzędu – NUS;
2) Zastępca Naczelnika – ZN.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

1) Pion Wsparcia – SNUW:
   a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia – SWW;
2) Pion Obsługi Podatnika oraz Orzecznictwa – SZNOP:
   a) Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Postępowania Podatkowego – SOB;
3) Pion Poboru i Egzekucji – SZNE:
   a) Referat Spraw Wierzycielskich – SEW,
   b) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,
   c) Referat Rachunkowości – SER;
4) Pion Kontroli – SZNK:
   a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKA-1,
   b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-2,
   c) Referat Kontroli Podatkowej – SKP.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7. 1. Naczelnik Urzędu może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 5
Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

1) *(uchylony)*
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, 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 udzielenia informacji publicznej;
9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2026 r. poz. 1342, 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) 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, z późn. zm.);
16) obsługa infolinii eMCeK;
17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;

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

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem Pionu Wsparcia, należy:

1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644, z późn. zmian.);
3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy – Ordynacja podatkowa.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika oraz Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego komórka organizacyjna, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 lit. a realizuje zadania dokonywania czynności sprawdzających.

5. Zadania wymienione w § 15 pkt 1-4 dotyczą realizacji zadań w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług, natomiast zadania wymienione w § 14 pkt 1 w pozostałym zakresie.

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

7. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Postępowania Podatkowego (SOB).

Pion Wsparcia

§ 9. Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia (SWW) należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępcy;

2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, 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 Skarbowym;
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 Skarbowego;
9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
    e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) składnicy akt lub archiwum.

Pion Obsługi Podatnika oraz Orzecznictwa

§ 10. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Postępowania Podatkowego (SOB) należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:
    a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,

b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,

c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników 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) *(uchylona)*

f) *(uchylona)*

g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),

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

i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,

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

j) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu realizacja zadań centrum obsługi, obejmująca:

- zadania o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
- ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;

2) w zakresie przetwarzania danych:

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

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

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

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę,

wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- ustalania zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) *(uchylona)*

d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,

e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,

f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,

g) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;

4) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:

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

- określania wysokości zobowiązania podatkowego,
- ustalania zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,

f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

Pion Poboru i Egzekucji

§ 11. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie

i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
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, poźn. 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 nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art.48 Ordynacji podatkowej;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
17) ewidencjonowanie 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.

§ 12. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE) należy w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne,

o których mowa w ustawie. 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 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 sprawach 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- Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie – Kodeks karny skarbowy 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 Skarbowego jako płatnika.

§ 13. Do zadań Referat Rachunkowości (SER) należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów 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.

Pion Kontroli

§ 14. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-1) należy w szczególności (z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 8 ust. 5):

1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
   a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
   b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
   c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych,
   d) dokonywanie czynności sprawdzających,
   e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
   f) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
   g) wymiana informacji podatkowych,
   h) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
   i) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
2) w zakresie identyfikacji i weryfikacji poprawności rejestracji podatników:
   a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,

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

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

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

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

f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,

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

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

i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,

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

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

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

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

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

§ 15. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy w szczególności (z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 8 ust. 5):

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
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) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej.

§ 16. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę,

wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

b) ustalania zobowiązań podatkowych.

Rozdział 6
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 18. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy.

§ 19. Organizację pracy w Urzędzie Skarbowym określają przepisy prawa, zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia Dyrektora Izby, Regulamin oraz wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym.

§ 20. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1) Naczelnik Urzędu;
2) Zastępca Naczelnika;
3) kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy.

§ 21. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika.

2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba, o której mowa ust. 1 – 2, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

4. W przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika, jego zadania wykonuje Naczelnik Urzędu.

5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik.

6. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny wyznaczony przez przełożonego pracownik.

7. Wyznaczenie osoby zastępującej następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie czynności.

8. Osoba zastępująca kierownika lub innego pracownika nie przejmuje upoważnień do podpisywania dokumentów i pism, do których podpisywania jest uprawniona osoba zastępowana, z wyjątkiem akceptacji wszystkich pism wychodzących z danej komórki organizacyjnej.

§ 22. 1.Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania komórki przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli funkcjonalnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległych im pracowników, a w szczególności odpowiedzialni są za:

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra Finansów, Dyrektora Izby, 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) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody dla pracowników;
5) 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;
6) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego, 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;
10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 23. 1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania zasady szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są do:

1) przestrzegania Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonego trybu i terminu załatwiania spraw;
3) przestrzegania obowiązującego w Urzędzie Skarbowym porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
4) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
5) przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
6) właściwego stosunku do klientów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
7) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz dbania o mienie;

8) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wynikającym z wewnętrznych przepisów;
9) ochrony interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
10) godnego zachowywania się w służbie i poza nią;
11) korzystania z wewnętrznych systemów informatycznych;
12) znajomości obsługi podstawowych aplikacji biurowych;
13) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
14) prawidłowego użytkowania i zabezpieczenia powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczanie do posługiwania się nimi przez osoby trzecie;
15) niezwłocznego zapoznawania się z obowiązującymi aktami prawa wewnętrznego, wewnętrznymi procedurami postępowania i innymi dokumentami o charakterze organizacyjnym;
16) prawidłowego użytkowania i zabezpieczania przyznanych haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę.

2. Pracownicy obowiązani są posiadać znajomość przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

3. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub działalności zarobkowej określają odrębne przepisy.

4. Realizując zadania określone w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika, pracownik odpowiedzialny jest za wypełnianie obowiązków, o których mowa w ust. 1.

5. Pracownicy, którzy w związku z działalnością Urzędu Skarbowego dowiedzieli się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązani – w celu wykonania obowiązku wynikającego z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego – niezwłocznie zawiadomić o tym Naczelnika Urzędu oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów dowodów przestępstwa;

6. Naczelnik Urzędu, po powzięciu informacji, o której mowa w ust. 5 niezwłocznie zawiadamia organy, o których mowa w art. 304 Kodeksu postępowania karnego, oraz podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

7. Pracownik zobowiązany jest do samokontroli w zakresie jakości i poprawności wykonywanych zadań.

8. Pracownicy podejmują działania w celu budowania właściwego wizerunku Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 24. 1. Projekt zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika sporządza bezpośredni przełożony i przedkłada do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym, wskazanym w opisie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zawiera wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

3. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 25. 1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu.

§ 26. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego działają w szczególności na podstawie:

1) przepisów prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego;
2) zarządzeń, decyzji, wytycznych Ministra Finansów oraz Dyrektora Izby;
3) wewnętrznych procedur organizacyjnych i poleceń kierownictwa Urzędu Skarbowego.

§ 27. 1. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika dla podległych komórek w uzgodnieniu z Naczelnikiem Urzędu, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

2. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego zobowiązane są do współpracy polegającej na:

1) wzajemnej wymianie informacji;

2) wspólnym wykonywaniu, pod kierownictwem komórki wiodącej, zadań mających charakter kompleksowy wchodzący w zakres działania kilku komórek organizacyjnych;
3) uzgadniania spraw wymagających opinii lub zajęcia stanowiska kilku komórek organizacyjnych.

3. Komórką wiodącą jest komórka, której zakres zadań obejmuje głównie zagadnienie lub przeważająca część zadań występujących w konkretnej sprawie, względnie komórka wyznaczona przez Naczelnika Urzędu i w związku z tym komórka wiodąca ma obowiązek informowania pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw, dokonywania uzgodnień z współpracującymi komórkami oraz ma prawo żądać od pozostałych komórek danych i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowanych rozwiązań i decyzji.

4. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania Regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

Rozdział 7
Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcę

§ 28. 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.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Zastępcą Naczelnika (ZN);
2) Pionem Wsparcia (SNUW), w tym:
   a) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia (SWW);
3) Pionem Poboru i Egzekucji (SZNE) w tym:
   a) Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW),
   b) Referatem Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   c) Referatem Rachunkowości (SER).

§ 29. 1.Zastępca Naczelnika podlega Naczelnikowi Urzędu i jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Pionem Obsługi Podatnika oraz Orzecznictwa (SZNOP) w tym:

a) Referatem Obsługi Bezpośredniej oraz Postępowania Podatkowego (SOB);

2) Pionem Kontroli (SZNK) w tym:

a) Pierwszym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-1),

b) Drugim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);

c) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP).

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 30. Kompetencje Naczelnika Urzędu i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do podpisywania pism, w tym także wydawania decyzji i postanowień oraz wyrażania opinii;
4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji publicznej;
5) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
9) podpisywanie pism stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
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 do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi;
12) wystąpienia i korespondencja kierowana do jednostek nadrzędnych i współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę działalności Urzędu Skarbowego oraz innych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
13) podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy i służby cywilnej w granicach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby;
14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom.

§ 31. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności do:
1) wstępnego aprobowania spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu;
2) podpisywania wszelkiej korespondencji ze stronami i instytucjami w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Naczelnika Urzędu;
3) podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych i innych w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu imiennego upoważnienia;
4) koordynowania działalnością komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego bezpośrednio mu podporządkowanych;
5) organizowania szkoleń specjalistycznych i instruktażu ogólnego dla pracowników nadzorowanego pionu;
6) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej przez bezpośrednio podległych pracowników.

§ 32. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:
1) wstępnie aprobują sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
2) podpisują korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;

3) podpisują rozstrzygnięcia administracyjne oraz wszelką korespondencję ze stronami i instytucjami w sprawach prowadzonych przez kierowane komórki w granicach udzielonego przez Naczelnika Urzędu imiennego upoważnienia.

§ 33. 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 Urzędu należy zamieścić przed podpisem wyrazy: „Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego", stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 34. Naczelnik Urzędu, Zastępca Naczelnika lub kierownik może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

§ 35. Naczelnik Urzędu wydaje na podstawie Regulaminu wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym.

§ 36. 1. Podpisywane procedury podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia.

2. Procedury Naczelnika Urzędu przygotowywane są w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego stosownie do właściwości rzeczowej i podlegają rejestracji w trybie określonym w ust. 1.

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 37. 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, podlegają Naczelnikowi Urzędu.

2. Dyrektor Izby nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28

ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych.

3. Naczelnik Urzędu w odniesieniu do podległego mu pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w ust. 1, zajmuje stanowisko w przypadku:

1) zmiany warunków pracy i płacy podległego mu pracownika;
2) rozwiązania stosunku pracy z podległym mu pracownikiem;
3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623, z późn. zm.).

4. Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby.

5. Dyrektor Izby może upoważnić Naczelnika Urzędu do wykonywania czynności i zadań związanych z bieżącą działalnością Urzędu Skarbowego m.in. w zakresie:

1) obsługi kadrowej;
2) gospodarowania mieniem;
3) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;
4) obronnym i zarządzania kryzysowego;
5) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia;
6) ochrony przeciwpożarowej;
7) składnicy akt Urzędu Skarbowego;
8) przekazywanych dyspozycji płatności.