

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 3 Urząd Skarbowy	5
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	6
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.....	7
Zadania Wszystkich komórek urzędu	7
Zadania Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW)	9
Zadania Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB).....	10
Zadania Referatu Postępowania Podatkowego (SPO).....	11
Zadania Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW)	12
Zadania Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE).....	15
Zadania Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA)..	16
Zadania Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).....	18
Zadania Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)	19
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	20
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowany przez kierownictwo Urzędu Skarbowego.....	27
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	28
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych	31
Rozdział 10 Postanowienia końcowe.....	33

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Naczelniku Urzędu Skarbowego** – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) **Urzędzie, Urzędzie Skarbowym** – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) **Dyrektorze Izby** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 4) **Izbie Administracji Skarbowej** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 5) **Krajowej Administracji Skarbowej/KAS** – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych;

- 6) **Szefie KAS** – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 7) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: referaty i wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników: referatów, w tym kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej pełniącego funkcję komornika skarbowego oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący Załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 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 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 11) **ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawie o KAS** – należy przez to rozumieć ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 16 listopada 2016 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 813 z późn. zm.);
- 12) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: miasta: Aleksandrów Kujawski, Ciechocinek, Nieszawa; gminy: Aleksandrów Kujawski, Bądkowo, Koneck, Raciążek, Waganiec, Zakrzewo.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Aleksandrów Kujawski.

§ 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.

Rozdział 3 **Urząd Skarbowy**

§ 6.

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

- 1) ustalania, określania, poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) poboru należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywania zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienia obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenia ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywania kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 8) współpracy w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), zapobiegania tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

- 12) wykonywania kar i środków karnych oraz wykonywania zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 859 z późn. zm.);
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 813 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 361);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 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 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące piony organizacyjne nadzorowane przez Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – Pion Wsparcia (SNUW), Pion Poboru i Egzekucji (SZNE), Pion Obsługi Podatnika (SZNO), Pion Orzecznictwa (SZNP) i Pion Kontroli (SZNK).

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

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - Referat Postępowania Podatkowego (SPO);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW),
 - Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA),
 - Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9.

Zadania Wszystkich komórek urzędu

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań

antykorupcyjnych;

- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności o popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 13) 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) 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;
 - 18) współpraca w zakresie opracowywania decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników wykonujących pracę w Urzędzie;
 - 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 20) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 21) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników i płatników.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych

w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2022 r., poz. 593 z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji, pionu poboru oraz pionu kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 10.

Pion Wsparcia (SNUW)

Zadania Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW)

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 do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o 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 udzielania 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, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 11.

Pion Obsługi Podatnika (SZNO)

Zadania Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB)

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających i weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników, w tym w zakresie:
 - błędów rachunkowych i formalnych w składanych deklaracjach podatkowych,
 - weryfikacji terminowości składania deklaracji podatkowych,z wyłączeniem czynności powierzonych w tym przedmiocie innym komórkom

- organizacyjnym,
- e) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - i) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków: dochodowego od osób fizycznych, dochodowego od osób prawnych, zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów ewidencjonowanych;
 - j) realizowanie zadań centrum obsługi obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej,
 - 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.

§ 12.

Pion Orzecznictwa (SZNP)

Zadania Referatu Postępowania Podatkowego (SPO)

Do zadań **Referatu Postępowania Podatkowego (SPO)** należy w szczególności:

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

- w ujawnionych źródłach przychodu,
- c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
 - 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki, w szczególności w zakresie opodatkowania:
 - a) zryczałtowanym podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej,
 - b) zryczałtowanym podatkiem dochodowym od przychodów osób duchownych,
 - c) podatkiem dochodowym od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - d) podatków majątkowych i sektorowych,
 - 10) analiza aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych oraz ich bieżące rejestrowanie w systemie informatycznym,
 - 11) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 13.

Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

Zadania Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW)

1. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW)** należy w szczególności:

1) **w zakresie spraw wierzycielskich:**

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

- i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- d) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
- e) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
- ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej

z pokrzywdzeniem wierzycieli,

- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym między innymi na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- q) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- s) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- t) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- u) obsługa zajęć wierzytelności dokonywanych przez organy egzekucyjne,
- v) odbieranie przesyłanych przez komorników sądowych zajęć wierzytelności, zawiadomień o umorzeniu, wycofaniu, odwołaniu, zakończeniu egzekucji itp. w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) – w przypadkach, kiedy realizacja tego zadania przez Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia nie jest możliwa.

2) w zakresie rachunkowości:

- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
- c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
- d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,

- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
- f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
- j) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy; obsługę stanowiska kasowego Urzędu prowadzi bank działający na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2439 z późn. zm.),
- k) wykonywanie czynności związanych z realizacją zajęć wierzytelności,
- l) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Zadania Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE)

2. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** należy w szczególności:

- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
- d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- e) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego,
- f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
- h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań

- egzekucyjnych i zabezpieczających,
- i) 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,
 - j) 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,
 - k) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
 - l) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
 - m) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego,
 - n) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego,
 - o) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn. zm.), niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego,
 - p) orzecznictwo w zakresie kar grzywny określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000) oraz kar pieniężnych określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 479 z późn. zm.),
 - q) prowadzenie magazynu likwidacyjnego,
 - r) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
 - s) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 14.

Pion Kontroli (SZNK)

Zadania Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA)

1. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej

(SKA) należy w szczególności:

1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:

- a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
- c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
- d) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
- e) dokonywanie czynności sprawdzających,
- f) badanie zasadności zwrotu podatków,
- g) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- h) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
- k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- l) wymiana informacji podatkowych,
- m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- o) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług

2) w zakresie kontroli podatkowej:

- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
- b) dokonywanie czynności sprawdzających,
- c) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą,

- d) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- e) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- h) dokonywanie nabycia sprawdzającego,
- i) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług .

Zadania Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- b) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych, rejestracyjnych i aktualizacyjnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zawartych w nich danych,
- c) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- d) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- e) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
- f) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
- g) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- h) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- i) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- j) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- k) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,

- l) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu,
- m) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
- n) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
- o) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)

3. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 859 z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.),
- b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
- c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
- d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- g) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., **poz. 217** z późn. zm.),
- h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
- i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

§ 15.

Komórki organizacyjne Urzędu, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 16.

Organizację pracy w Urzędzie Skarbowym określają przepisy prawa, niniejszy regulamin, zarządzenia i decyzje Dyrektora Izby oraz wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym wydane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 17.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
2. Naczelnik wykonuje powierzone mu obowiązki zgodnie z przepisami prawa, kierując się przy tym wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS oraz Dyrektora Izby.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.
4. Kierownicy referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu, organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiadają za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 18.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 rozciąga się na wszystkie obowiązki i uprawnienia należące do osoby zastępowanej.
3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, posługując się pieczęcią o wzorze:

Wz. Naczelnika

.....

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

§ 19.

1. Kierowników komórek organizacyjnych podczas ich nieobecności w pracy zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Wyznaczenie pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej następuje w zakresie czynności tego pracownika. W nagłych przypadkach pracownik zastępujący kierownika wyznaczany jest przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Wyznaczenie pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej w nagłych przypadkach ma miejsce wówczas, gdy w pracy nieobecny jest pracownik, którego zastępstwo kierownika komórki organizacyjnej wynika bezpośrednio z jego zakresu czynności.
4. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pisma podpisuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 20.

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

§ 21.

Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań będąc uprawnionym do:

- 1) przedkładania Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej i innym uprawnionym organom sprawozdań z działalności Urzędu;
- 2) wydawania wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników;
- 3) ustalania struktury organizacyjnej Urzędu oraz dokonywania zmian w tym zakresie na zasadach określonych w odrębnych przepisach resortowych – za zgodą Dyrektora Izby;
- 4) udzielania upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu organu – Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) podejmowania stosownych działań w sprawach karnych skarbowych – zgodnie z Kodeksem karnym skarbowym;
- 6) udzielania informacji publicznej – w zakresie informacji dotyczącej Naczelnika Urzędu

Skarbowego jako organu władzy publicznej;

- 7) zawiadamiania prokuratury lub policji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, o którym dowiedzieli się pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania czynności służbowych - w wykonaniu postanowienia art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 z późn. zm.).

§ 22.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, w tym w szczególności są odpowiedzialni za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa, wytycznych ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, poleceń Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów, w tym prawidłowe stosowanie przepisów prawa, przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, należyte gromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, prawidłowe ustalanie stanu faktycznego i przedstawienie sprawy zgodnie z aktami, dokładne przytaczanie dat, terminów, nazwisk i obliczeń w załatwianych w sprawach;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do zasad ustalonych w aktach prawa wewnętrznego stanowionych przez Dyrektora Izby;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu

do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;

- 7) identyfikowanie obszarów ryzyka wewnętrznego i zewnętrznego oraz podejmowanie działań w celu zminimalizowania skutków poszczególnych ryzyk;
- 8) właściwe organizowanie pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 9) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etycznego postępowania;
- 10) budowanie przyjaznej atmosfery w nadzorowanym zespole, rozwiązywanie konfliktów, dbanie o rozwój pracowników;
- 11) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przez podległych pracowników przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów, powierzonego mienia i pomieszczeń biurowych, a także nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 13) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 14) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 15) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w tym terminowe i rzetelne wyznaczanie kryteriów ocen, sporządzanie ocen okresowych oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 16) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 17) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 18) rzetelną i terminową sprawozdawczość wynikającą z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 19) przygotowywanie projektów wewnętrznych decyzji, procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 20) prowadzenie innych spraw zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 23.

1. Pracownicy Urzędu wykonują i odpowiadają za prawidłową realizację zadań powierzonych im zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych zadań zleconych przez przełożonych.
2. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje administracyjne na podstawie udzielonych im upoważnień.
3. Pracownicy podpisują opracowane przez siebie pisma oraz propozycje rozstrzygnięć przedkładane kierownikom komórek organizacyjnych.
4. W przypadku pozyskania informacji o okolicznościach mogących wskazywać na prowadzenie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, pracownicy przekazują bezzwłocznie uzyskane informacje swoim bezpośrednim przełożonym.
5. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) zgodna z przepisami prawa, efektywna, oszczędna i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zadań zleconych przez przełożonych, w tym prawidłowe stosowanie przepisów prawa, przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, należyte gromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, prawidłowe ustalanie stanu faktycznego i przedstawienie sprawy zgodnie z aktami, dokładne przytaczanie dat, terminów, nazwisk i obliczeń w załatwianych w sprawach;
 - 2) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
 - 3) identyfikacja obszarów ryzyka wewnętrznego i zewnętrznego oraz podejmowanie działań w celu zminimalizowania skutków poszczególnych ryzyk;
 - 4) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
 - 5) przestrzeganie ustalonego przez przełożonego trybu załatwiania spraw;
 - 6) ścisła współpraca oraz udzielanie wzajemnej pomocy w celu rzetelnego i terminowego realizowania całokształtu zadań Urzędu Skarbowego;
 - 7) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność

i bezstronność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;

- 8) przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
- 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie akt, dokumentów, rejestrów, powierzonego mienia i pomieszczeń biurowych, a także przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 11) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem oraz dostępem osób niepowołanych;
- 12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci oraz kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 13) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznaných loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę.
- 14) utrzymanie w pomieszczeniach biurowych i pomocniczych porządku, ładu i estetycznego wyglądu, dbałości o powierzone mienie;
- 15) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach oraz samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i dostępnych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej.

§ 24.

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

§ 25.

1. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłego współdziałania i współpracy polegającej na:
 - 1) wzajemnej wymianie informacji;
 - 2) wspólnym wykonywaniu zadań mających charakter kompleksowy, wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych - pod kierunkiem komórki wiodącej bądź wyznaczonego pracownika;
 - 3) uzgadnianiu spraw, rozstrzygnięć wymagających opinii lub zajęcia stanowiska przez kilka komórek organizacyjnych.
2. Komórką wiodącą jest komórka organizacyjna, której zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w konkretnej sprawie, względnie komórka lub pracownik wyznaczony przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Komórka wiodąca jest zobowiązana do:
 - 1) informowania pozostałych komórek organizacyjnych o działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy;
 - 2) dokonywania niezbędnych uzgodnień ze współdziałającymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 3) żądania od pozostałych komórek organizacyjnych danych i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielania spraw do prowadzenia zgłaszają ten fakt niezwłocznie do Naczelnika Urzędu Skarbowego z zachowaniem drogi służbowej.

§ 26.

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

§ 27.

Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych. Zasady wykonywania poleceń określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1691).

§ 28.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowany przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 29.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
 - 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW),
 - Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE).
 - 3) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 4) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - Referat Postępowania Podatkowego (SPO);
 - 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA),
 - Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

Rozdział 8

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

§ 30.

Do wyłącznych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) podpisywanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym oraz ich zmiana i uchylanie;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu organu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień wynikających z zadań organu podatkowego, organu egzekucyjnego oraz finansowego organu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 3) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi;
- 4) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie;
- 5) podpisywanie sprawozdań i informacji z działalności Urzędu przedkładanych Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji środkom masowego przekazu;
- 6) podpisywanie korespondencji kierowanej do organów KAS, centralnych organów administracji państwowej, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa, z wyjątkiem spraw przekazanych upoważnionym pracownikom;
- 7) podpisywanie żądań sporządzenia informacji przez banki i inne instytucje finansowo-kredytowe w zakresie określonym w przepisach prawa;
- 8) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 9) zatwierdzanie planów kontroli podatkowych;
- 10) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji w rozumieniu Kodeksu

postępowania administracyjnego;

- 11) podpisywanie pism o sposobie załatwienia skargi przekazanej do realizacji oraz wniosków i petycji, w tym również pism zawiadamiających skarżącego lub wnioskodawcę oraz posłów, senatorów i radnych o sposobie rozpatrzenia sprawy;
- 12) podpisywanie pism zawiadamiających skarżącego lub wnioskodawcę o niezłatwieniu skargi, wniosku lub petycji w terminie oraz o przewidywanym terminie załatwienia sprawy;
- 13) podpisywanie pism o przekazaniu skarg, wniosków i petycji organowi właściwemu do ich rozpatrzenia;
- 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej a probaty kierownikom;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 16) występowanie do sądu z wnioskiem o wpis i wykreślenie hipoteki przymusowej;
- 17) podpisywanie informacji w sprawie ustanowienia zastawu skarbowego podlegającemu wpisowi do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych oraz wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 18) podpisywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej – w zakresie informacji dotyczącej Naczelnika Urzędu Skarbowego jako organu władzy publicznej;
- 19) podpisywanie decyzji w zakresie odraczania terminów prawa podatkowego, poboru podatków, zwolnień płatnika z obowiązku pobrania podatku lub zaliczek na podatek, ulg w spłacie zobowiązań dotyczących podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych nieobjętych zakresem upoważnień udzielonych pracownikom;
- 20) ustalanie kar wnioskowanych w postępowaniu przed sądem powszechnym oraz wysokości kar grzywnien wymierzanych w postępowaniach karnych skarbowych;
- 21) podpisywanie postanowień o wszczęciu oraz o zakończeniu postępowania przygotowawczego;
- 22) podpisywanie wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności przez sprawcę, aktów oskarżenia, wniosków o umorzenie lub warunkowe umorzenie postępowania, podpisywanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania oraz o umorzeniu postępowania, środków odwoławczych;
- 23) akceptacja grzywnien wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym

w administracji;

- 24) podpisywanie sprawozdań;
- 25) rozpatrywanie i ustalanie trybu postępowania w stosunku do dłużników o znacznych zaległościach podatkowych.

§ 31.

Kierownicy komórek organizacyjnych przy wykonywaniu swoich obowiązków są uprawnieni do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności do:

- 1) kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w przedmiocie określonym regulaminem oraz stosownym upoważnieniem;
- 3) aprobowania decyzji i pism przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego;
- 4) przedkładania propozycji zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 5) opracowywania planów szkoleń i urlopów;
- 6) występowania za pośrednictwem Naczelnika Urzędu Skarbowego z wnioskami osobowymi;
- 7) wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników;
- 8) wyznaczania spośród podległych pracowników osoby zastępującej kierownika w czasie jego nieobecności;
- 9) proponowania niezbędnych zmian organizacyjnych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 10) wnioskowania o przyznanie podległym pracownikom nagród na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie aktach prawnych.

§ 32.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego, oprócz stałych uprawnień określonych w regulaminie, może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism oraz wyrażania stanowiska

w imieniu organu - Naczelnika Urzędu Skarbowego, w ustalonym przez niego zakresie. Osoby te działają w granicach umocowania.

2. Udzielone upoważnienie podlega rejestracji przez Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia i zostaje włączone do akt osobowych osoby posiadającej upoważnienie.
3. Przy korzystaniu ze stałych uprawnień określonych w regulaminie oraz w przypadkach określonych w ust. 1 należy stosować następujący wzór pieczęci:

Z up. Naczelnika

.....

imię i nazwisko
stanowisko służbowe

§ 33.

Naczelnik Urzędu Skarbowego lub kierownik może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

§ 34.

1. Odpowiedzialność służbowa pracowników, przy wykonywaniu powierzonych obowiązków i zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami, wynika z podległości w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Skarbowego.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1691) oraz w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).
3. Zakres odpowiedzialności karnej pracowników określają przepisy poszczególnych ustaw.

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych

§ 35.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych

pracowników jest upoważniony do:

- 1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska oraz otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składnika;
 - 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) zatwierdzania pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 6) udzielenia czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyrażania zgody na przesunięcie odbioru czasu wolnego;
 - 7) zatwierdzania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego;
 - 8) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej;
 - 9) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych;
 - 10) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych;
 - 11) podpisywania skierowań do odbycia stażu;
 - 12) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki;
 - 13) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki;
 - 14) podpisywania skierowań na badania lekarskie.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisując dokumenty wymienione w ust. 1, posługuje się pieczęcią według wzoru:

Z up. Dyrektora

.....

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

3. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić

funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1 zastrzeżone do jego wyłącznej aprobaty, podpisuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Dyrektora Izby zgodnie z § 18 ust. 2.

§ 36.

1. W przypadku spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, Naczelnik Urzędu Skarbowego, któremu podlega ten pracownik przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi Izby, w przypadku:
 - 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego i nadaje regulamin w drodze zarządzenia.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu następuje w trybie właściwym do jego nadania.
3. Regulamin Urzędu podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.