



Załącznik do zarządzenia Nr 108/2022

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

w Bydgoszczy

z dnia 21 października 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W GRUDZIĄDZU**

## Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego .....	4
Rozdział 3 Urząd Skarbowy .....	4
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego .....	6
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego .....	7
Zadania wszystkich komórek organizacyjnych .....	7
Dział Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW) .....	8
Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) .....	10
Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) .....	10
Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1) .....	11
Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2) .....	12
Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE) .....	13
Dział Rachunkowości (SER) .....	14
Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA) .....	15
Referat Kontroli Podatkowej (SKP) .....	15
Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) .....	16
Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK) .....	16
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego .....	17
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego .....	20
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach .....	22
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego .....	26
Rozdział 10 Postanowienia końcowe .....	27

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa:

Strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Grudziądzu;

Zakres zadań komórek organizacyjnych;

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Grudziądzu;

Zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępców;

Zakres stałych uprawnień – zastępców naczelnika urzędu skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;

Zakres upoważnień naczelnika urzędu skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu skarbowego.

### **§ 2.**

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grudziądzu;
- 2) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grudziądzu;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Grudziądzu;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby 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 nieopodatkowanych 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) Izbie Administracji Skarbowej - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 7) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, referatów, osób wyznaczonych do kierowania wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;

- 9) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) Ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 16. listopada 2016 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, tj. ze zm.);
- 11) 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 2020r., poz. 16 tj. ze 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 miasto na prawach powiatu – Grudziądz oraz gminy Grudziądz, Gruta, Łasin, Radzyń Chełmiński, Rogóźno, Świecie n/Osą.
- 3) Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Grudziądz.

### **§ 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) Ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) Pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) Wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) Wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;

- 5) Zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) Prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) Wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 8) Dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) Współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 11) Rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) Rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29. września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 tj. ze zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) Wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6. czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r., poz. 53 tj. ze zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) Współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale II B Ordynacji podatkowej;
- 15) 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 813 tj. ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 16. listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1948 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 tj. ze 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 2017 r. poz. 393 ze zm.);
- 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)
- 6) Przepisów odrębnych;

7) Regulaminu organizacyjnego.

## **Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

### **§ 8.**

- 1) W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjne:
  - a) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS: Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUW),
  - b) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN 1: Pion Orzecznictwa (SZNP), Pion Poboru i Egzekucji (SZNE),
  - c) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN 2: Pion Kontroli (SZNK);
- 2) Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
  - a) Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUW):
    - i) Dział Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW), w skład którego wchodzi:
      - (1) Referat Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW 1),
      - (2) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW 2);
  - b) Pion Orzecznictwa (SZNP):
    - i) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
    - ii) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
  - c) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
    - i) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
    - ii) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
    - iii) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
    - iv) Dział Rachunkowości (SER), w skład którego wchodzi:
      - (1) Referat Rachunkowości (SER 1),
      - (2) Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości (SER 2);
  - d) Pion kontroli (SZNK):
    - i) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA), w skład którego wchodzi:
      - (1) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 1),
      - (2) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 2),
      - (3) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 3);
    - ii) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
    - iii) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
    - iv) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

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

## **Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

### **§ 9.**

#### **Zadania wszystkich komórek organizacyjnych**

- 1) Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
  - a) Wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne,
  - b) Współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS,
  - c) 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,
  - d) Współpraca przy realizacji zadań z innymi organami,
  - e) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania oraz podejmowanie działań antykorupcyjnych,
  - f) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronność i bezpieczeństwo państwa,
  - g) Przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji,
  - h) Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
  - i) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej,
  - j) Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
  - k) Ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych,
  - l) Informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego,
  - m) Informowanie właściwej komórki 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 2022 r. poz. 1138 tj. ze zm.),
  - n) Ochrona informacji prawnie chronionych,
  - o) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,

- p) Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu,
  - q) 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.
- 2) Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
  - 3) Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, 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 tj. ze zm.).
  - 4) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji 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 Skarbowego wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy:
    - a) współpraca z szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej,
    - b) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
  - 6) Komórka obsługi bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej analizuje również, niezależnie od terytorialnego zakresu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi.

## **§ 10.**

### **Dział Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW)**

Do zadań **Działu Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) W zakresie wsparcia:
  - a) Prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców,
  - b) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
  - c) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
  - d) 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,
  - e) Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym,
  - f) Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego,



- g) Rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji,
  - h) Koordynacja udzielania informacji publicznej,
  - i) Gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
  - j) Prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
  - k) Prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    - i) Obsługi kadrowej,
    - ii) Gospodarowania mieniem,
    - iii) Eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    - iv) Obronnych, zarządzania kryzysowego,
    - v) Ochrony informacji prawnie chronionych,
    - vi) Ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
    - vii) Ochrony przeciwpożarowej,
    - viii) Składnicy akt lub archiwum;
  - l) Prowadzenie sprawozdawczości,
  - m) Sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych,
  - n) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających;
- 2) 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 i płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) Wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) Prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - f) Udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - g) Potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
  - h) Realizowanie zadań centrum obsługi obejmujące:

- i) Zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
  - ii) Ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.
- 3) 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,
  - c) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

**Referat Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW 1) oraz Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW 2) wykonują wszystkie zadania wymienione w punktach 1-3.**

## **§ 11.**

### **Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)**

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) Określenia 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,
  - 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;
- 2) Wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) Wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) Ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) Orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

## **§ 12.**

### **Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)**

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
  - a) Określania wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) Ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) Orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - d) Nadpłat i zwrotów;
- 2) Wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) Wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) Ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) Dokonywanie czynności analitycznych i sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki,
- 7) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

### **§ 13.**

#### **Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1)**

Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich** 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 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;
- 5) 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;
- 6) 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 i naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości;

- 7) Prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 8) Składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 9) Poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) Koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) Prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) Podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 13) Przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 14) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

## **§ 14.**

### **Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2)**

Do zadań **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) Rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia wierzycielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) Prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) Ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
  - b) Orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawiania i przekazywania 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;
- 3) Inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) Dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b) O uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 5) Składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 6) Udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 7) Podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

- 8) Odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 9) Wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 10) Ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 11) Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 12) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

## **§ 15.**

### **Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)**

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) Prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) Zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) Poszukiwanie majątku zobowiązanego w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) Wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) Wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 14) Wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) Wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia 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 tj. ze zm.) oraz w ustawie z dnia 10. września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 ze zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) Wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) Ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

## **§ 16.**

### **Dział Rachunkowości (SER)**

Do zadań **Działu Rachunkowości** 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, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) Rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) Kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) Wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) Prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) Obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 10) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

**Referat Rachunkowości (SER 1) oraz Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości (SER 2)** wykonują wszystkie zadania wymienione w punktach 1-10.

## **§ 17.**

## **Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)**

Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 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 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 majątkowych pracowników;
- 9) Przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) Realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) Obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) Wymiana informacji podatkowych;
- 13) Analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) Bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

Pierwszy, Drugi i Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1, SKA 2 i SKA 3) realizują wszystkie zadania wymienione w punktach 1-14.

## **§ 18.**

### **Referat Kontroli Podatkowej (SKP)**

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** 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) Dokonywanie nabycia sprawdzającego;



7) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

## **§ 19.**

### **Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)**

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) Prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) Rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) Wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) Udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wnioski zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) Ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) Weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) Udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) Wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

## **§ 20.**

### **Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK)**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10. września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz.859 ze zm.) i ustawy z dnia 6. czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 tj. ze zm.);
- 2) Prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenie skarbowe;
- 3) Sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;



- 4) Wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) Opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) Występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) Prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29. Września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 tj. ze zm.);
- 8) Rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) Orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego;
- 10) Dokonywanie poleconych czynności sprawdzających.

## **Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**

### **§ 21.**

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby Administracji Skarbowej za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
- 2) Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników działów, kierowników referatów oraz osób wyznaczonych do kierowania wieloosobowymi stanowiskami pracy.
- 3) Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym.

### **§ 22.**

- 1) Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 2) W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.
- 3) W czasie nieobecności jednego z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Drugi Zastępca albo pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.
- 4) Zakres zastępstwa określony w ust. 1-3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
- 5) W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

- 6) Nieobecnego kierownika komórki organizacyjnej zastępuje jego bezpośredni przełożony, przy pomocy wskazanego przez kierownika pracownika komórki.
- 7) Nieobecnych pracowników zastępują pozostali pracownicy komórek organizacyjnych.

### **§ 23.**

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

- 1) Realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa, wytycznych, decyzji i poleceń działania odpowiednio: ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika;
- 2) Zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) Organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i standardy oraz sposób ich realizacji;
- 4) Nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministra Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) Wnioskowanie o udzielenie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 6) Właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) Nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 8) Nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonych mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, przez podległych pracowników;
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) Rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 11) Bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 12) Wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 13) Nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;

- 14) Sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych kierowników;
- 15) Rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 16) Przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z zakresu działania komórki.

#### **§ 24.**

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) Prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności poleconych przez przełożonych;
- 2) Właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) Przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i powierzonych mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) Prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Szefa KAS i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) Bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) Prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci o kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) Prawidłowe użytkowanie, zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) Unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

#### **§ 25.**

- 1) Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego realizują zadania zgodnie z ich właściwością rzeczową.

- 2) Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania, prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
- 3) Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu sprawy jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań przy załatwianiu sprawy, w związku z tym:
  - a) Ma obowiązek:
    - i) Niezwłocznego informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciu i innych działaniach zmierzających do załatwienia sprawy,
    - ii) Niezwłocznego dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
  - b) Ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.
- 4) Kierujący komórkami organizacyjnymi w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielania spraw do prowadzenia zgłaszają niezwłocznie ten fakt do Naczelnika Urzędu Skarbowego z zachowaniem drogi służbowej.

#### **§ 26.**

Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Zastępcom Naczelnika lub kierownikowi muszą zawierać podpisy i adnotacje określające: imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał wstępnie aprobowali.

#### **§ 27.**

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

#### **§ 28.**

- 1) Pracownicy obowiązani są wykonywać polecenia służbowe przełożonych.
- 2) Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.
- 3) Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

### **Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego**

#### **§ 29.**

Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem utworzonym z połączenia pionów (SNUW), a w jego ramach – komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW), na który składają się:
  - a) Referat Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW 1),
  - b) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW 2).

### **§ 30.**

- 1) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
- 3) Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami merytorycznymi, a w ich ramach – komórkami organizacyjnymi:
  - a) Pionem orzecznictwa (SZNP), na który składają się:
    - i) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
    - ii) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
  - b) Pionem poboru i egzekucji (SZNE), na który składają się:
    - i) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
    - ii) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
    - iii) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
    - iv) Dział Rachunkowości (SER), w skład którego wchodzi:
      - (1) Referat Rachunkowości (SER 1),
      - (2) Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości (SER 2).
- 4) Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem kontroli (SZNK), na który składają się:
  - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA), w skład którego wchodzi:
    - i) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 1),
    - ii) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 2),
    - iii) Trzeci referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 3);
  - b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
  - c) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
  - d) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

### **§ 31.**

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują i nadzorują pracę pracowników zatrudnionych w tych komórkach.

## **Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach**

### **§ 32.**

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) Wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu Organizacyjnego oraz wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 2) Wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) Udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji;
- 4) Regulowanie i ustalanie przebiegu realizacji zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania;
- 5) Składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 6) Przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 7) Podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) Zatwierdzanie planów działania Urzędu Skarbowego, w tym planów kontroli;
- 10) Występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 11) Udzielanie pełnomocnictw dla pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 12) Podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
- 13) Upoważnienie do wykonywania czynności procesowych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w trybie kks;
- 14) Upoważnienie do wymierzania kar grzywnien za wykroczenia skarbowe w drodze mandatów karnych;
- 15) Upoważnienie do pełnienia czynności oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i o wykroczenia skarbowe, a także przestępstwa określone w art. 77-79 ustawy z dnia 29. września 1994 r. o rachunkowości przed sądem;

- 16) Wydawanie wszelkiego rodzaju decyzji lub innego typu rozstrzygnięć dotyczących podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych nieobjętych zakresem upoważnień lub powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach, udzielonych kierującym pionami oraz innym pracownikom;
- 17) Akceptacja nadpłat podatku dochodowego i zwrotów podatku od towarów i usług powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach;
- 18) Wydawanie poleceń odpisu przedawnionych zaległości podatkowych;
- 19) Podejmowanie decyzji o skierowaniu do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej informacji o wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

### **§ 33.**

- 1) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

a) Orzecznictwo w zakresie:

- i) Podatku od towarów i usług,
- ii) Podatku dochodowego od osób fizycznych,
- iii) Zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
- iv) Podatku dochodowego od osób prawnych i wypłat z zysku,
- v) Podatku od czynności cywilnoprawnych,
- vi) Podatku od spadków i darowizn,
- vii) Zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- viii) Odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich,
- ix) Zabezpieczeń,
- x) Wykonalności decyzji,
- xi) Przedłużenia terminu zwrotu podatku.

Z wyjątkiem decyzji i postanowień wydawanych w wyniku uwzględnienia w całości wniesionych środków odwoławczych;

b) Wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem postanowień w zakresie umorzenia kosztów egzekucyjnych;

c) Występowanie do sądu o wpis i wykreślenie hipoteki przymusowej;



- d) Podpisywanie decyzji w zakresie odraczania terminów, rozkładania na raty oraz decyzji umarzających, gdy wysokość udzielonej ulgi (wraz z ewentualnymi odsetkami za zwłokę) nie przekracza kwot określonych w imiennym upoważnieniu oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa;
  - e) Realizacja zadań wierzycielskich, w szczególności występowanie ze skargą paulińską oraz o zakaz prowadzenia działalności;
  - f) Podpisywanie tytułów wykonawczych;
  - g) Podpisywanie pism dotyczących:
    - i) Postępowań odwoławczych,
    - ii) Wydawanych zaświadczeń, postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
    - iii) Materiałów informacyjnych, analiz, sprawozdań z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
    - iv) Pism kierowanych do sądu, prokuratury, policji oraz organów administracji rządowej i samorządowej – w zakresie spraw nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 2) Drugi Zastępca Naczelnika urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:
- a) Orzecznictwo w zakresie:
    - i) Ewidencji i identyfikacji podatników oraz rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
    - ii) Przedłużenia terminu zwrotu podatku,

Z wyjątkiem decyzji i postanowień wydawanych w wyniku uwzględnienia w całości wniesionych środków odwoławczych.
  - b) akceptacja nadpłat podatku dochodowego oraz zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
  - c) podpisywanie pism dotyczących:
    - i) postępowań odwoławczych,
    - ii) wydawanych zaświadczeń, postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
    - iii) materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
    - iv) przekazywanie wniosków o dokonaniu zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich oraz dokumentów SCAC,
    - v) informacji o planowanym terminie kontroli podatkowej, postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
  - d) realizacja zadań z zakresu współpracy międzynarodowej;
  - e) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;



- f) realizacja zadań z zakresu kontroli podatkowej;
- g) realizacja zadań z zakresu spraw karnych skarbowych, w szczególności podpisywanie postanowień:
  - i) o wszczęciu postępowania,
  - ii) o umorzeniu postępowania,
  - iii) o odmowie wszczęcia postępowania.

#### **§ 34.**

- 1) Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 2) Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania w szczególności:
  - a) Korespondencji wychodzącej z zakresu realizowanych zadań,
  - b) Zaświadczeń,
  - c) Postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
  - d) Pism o charakterze informacyjnym niezawierających elementów decyzyjnych,
  - e) Korespondencji mającej na celu zebranie danych niezbędnych do podjęcia decyzji przez kierownictwo Urzędu Skarbowego,
  - f) Korespondencji dotyczącej przekazywania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
  - g) Korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

#### **§ 35.**

- 1) Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.
- 2) Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego należy posługiwać się pieczęcią wg wzoru:

**Z up. Naczelnika**

.....

**(Imię i nazwisko)**

## **Stanowisko służbowe (pełniona funkcja)**

### **§ 36.**

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

### **§ 37.**

Odpowiedzialność służbowa pracowników, przy wykonywaniu powierzonych obowiązków i zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami, wynika z podległości w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Skarbowego.

## **Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

### **§ 38.**

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:
  - a) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska, otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składników,
  - b) 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,
  - c) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
  - d) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
  - e) zatwierdzania pracy w godzinach nadliczbowych,
  - f) udzielenia czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyrażania zgody na przesunięcie odbioru czasu wolnego,
  - g) zatwierdzania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego,
  - h) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej,
  - i) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych,
  - j) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych,
  - k) podpisywania skierowań do odbycia stażu,
  - l) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki,
  - m) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki,
  - n) podpisywania skierowań na badania lekarskie.

- 2) Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisując dokumenty wymienione w ust. 1, posługuje się pieczęcią wg wzoru:

**Z up. Dyrektora**

.....

**(Imię i nazwisko)**

**Stanowisko służbowe (pełniona funkcja)**

- 3) W razie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje w zastępstwie Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub inny wyznaczony przez Dyrektora Izby pracownik.

**§ 39.**

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

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

**Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

**§ 40.**

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 Skarbowego następuje w trybie właściwym do jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego.

