

Załącznik do zarządzenia Nr 49/2023  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Bydgoszczy  
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO W RADZIEJOWIE**

## **Spis treści**

Postanowienia ogólne 3

Naczelnik Urzędu Skarbowego 4

Urząd Skarbowy 5

Struktura organizacyjna urzędu skarbowego 7

Zadania komórek organizacyjnych 7

Pion wsparcia 9

Pion obsługi podatnika 10

Pion orzecznictwa 12

Pion poboru i egzekucji 13

Pion kontroli 17

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 20

Zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych 25

Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 25

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego 28

Postanowienia końcowe 30

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

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

## Rozdział 2

### Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje:

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

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Radziejów.

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

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

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

## Rozdział 3

### Urząd Skarbowy

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

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów,
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych,
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych,
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową,
- 8) dokonywania nabycia sprawdzającego,
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego,
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw,
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn. zm.),
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców,

- 13) wykonywania kar i środków karnych oraz wykonywania zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999r. - Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2022 r., poz. 859 z późn. zm.),
- 14) współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej,
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615),
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1948 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 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 z późn. zm.),
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izb administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020r. poz. 16 z późn. zm.),

- 6) przepisów odrębnych,
- 7) regulaminu organizacyjnego.

## Rozdział 4

### **Struktura organizacyjna urzędu skarbowego**

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

**1) w pionie Wsparcia (SNUW):**

- a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),

**2) w pionie obsługi podatnika (SZNO):**

- a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),

**3) w pionie orzecznictwa (SZNP):**

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

**4) w pionie poboru i egzekucji (SZNE):**

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

**5) w pionie kontroli (SZNK):**

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

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

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

## Rozdział 5

### **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 9. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne,
- 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 działań, 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 udzielania informacji publicznej,
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych,
- 11) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych,
- 13) 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 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 wewnętrznych procedur postępowania w Urzędzie,



19) przygotowanie do archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

20) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego.

3. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
- 2) 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.),
- 3) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

### **Pion wsparcia**

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

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu skarbowego,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 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 o charakterze organizacyjnym wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych 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 sprawozdawczości,
- 11) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych,
- 12) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora 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 urzędu skarbowego lub archiwum,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Pion obsługi podatnika**

§ 11. 1. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej, funkcjonującego w pionie obsługi podatnika, należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,

- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń, 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) zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących przez podatników zwolnionych od podatku od towarów i usług lub wykonujących czynności wyłącznie zwolnione od podatku,
  - i) zwrot osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - j) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu,
  - k) nakładanie, w drodze decyzji, na podatnika kar pieniężnych, o których mowa w art. 111 ust. 6ka ustawy o VAT,
  - l) analiza aktów notarialnych oraz dokumentów podatkowych pod względem prawidłowości pobranego podatku od czynności cywilnoprawnych i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych,
  - ł) prowadzenie kampanii informacyjnych adresowanych do podatników i płatników,
  - m) realizowanie zadań centrum obsługi obejmujących zadania, o których mowa w art. 29 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

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

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

### **Pion orzecznictwa**

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - d) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
  - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - d) nadpłaty i zwrotu,
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- 7) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- 8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,

- 9) orzekanie w sprawach nadpłaty,
- 10) orzecznictwo w sprawach przyjmowania kaucji gwarancyjnych od podmiotów dokonujących dostaw towarów wrażliwych,
- 11) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 12) pozyskiwanie i analizowanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- 13) realizacja zadań w zakresie opodatkowania osób duchownych, karty podatkowej oraz działów specjalnych produkcji rolnej,
- 14) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

### **Pion poboru i egzekucji**

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

1. w zakresie spraw wierzycielskich:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadającym państwom członkowskim i państwom trzecim,
- 5) orzekanie o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,

- 7) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- 8) wydawanie postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności podatkowej za zaległości podatkowe osób trzecich, w tym dotyczących przeniesienia odpowiedzialności spadkobierców za zaległości podatkowe spadkodawcy,
- 10) sporządzanie wniosków o ustanowieniu hipoteki przymusowej, wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- 11) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem naprawczym, upadłościowym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
- 12) prowadzenie czynności związanych z orzekaniem o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 13) prowadzenie czynności związanych z uznaniem za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- 15) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 16) prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia,
- 17) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- 18) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- 19) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- 20) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnieniu zaległości podatkowych,
- 21) realizacja zadań wierzyciela określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego,
- 23) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- 24) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- 25) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- 26) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,

- 27) rozpatrywanie wniosków w sprawie przyjęcia zabezpieczenia,
- 28) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- 29) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu,
- 30) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 31) 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.

2. w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
- 6) obsługa zajęć wierzytelności dokonywanych przez organy egzekucyjne,
- 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 księgi druków ścisłego zarachowania,
- 9) analizowanie realizacji zadań w podstawowym obszarze działalności komórki i podejmowanie działań mających na celu poprawę wyników pracy,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- 11) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
- 12) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki egzekucji administracyjnej,

- 13) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych,
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- 5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,
- 6) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego,
- 7) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości,
- 8) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- 9) wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku,
- 10) sporządzanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- 12) wnioskowanie do komórki do spraw wierzycielskich o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego,
- 13) analizowanie realizacji zadań w podstawowym obszarze działalności komórki i podejmowanie działań zmierzających do poprawy wyników pracy,
- 14) 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,



- 15) 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,
- 16) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
- 17) wykonywanie orzeczeń o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu,
- 18) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla urzędu celno-skarbowego,
- 19) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- 20) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2023 r., poz. 127 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,
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu,
- 22) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu, w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości,
- 23) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

### **Pion kontroli**

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

1. w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
  - 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - 5) sporządzanie korekt deklaracji z urzędu zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,

- 6) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
- 7) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych zeznaniach,
- 8) weryfikacji zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- 9) badanie zasadności zwrotu podatku,
- 10) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 11) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- 12) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
- 13) monitorowanie w trakcie roku zaliczek na podatek dochodowy, wpłat podatku należnego w zryczałtowanym podatku dochodowym,
- 14) kierowanie do właściwej komórki wniosków o wszczęcie postępowania podatkowego,
- 15) analizowanie realizacji zadań w podstawowym obszarze działalności Urzędu Skarbowego i podejmowanie działań zmierzających do poprawy wyników pracy,
- 16) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- 17) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
- 18) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- 19) wymiana informacji podatkowych,
- 20) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- 21) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE),
- 22) nakładanie, w drodze decyzji, na podatnika kar pieniężnych, o których mowa w art. 109 ust. 3h ustawy o VAT.
- 23) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd,
  2. w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
    - 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) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zawartych w nich danych,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP), uchylenia NIP oraz unieważnienia NIP,
- 6) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem elektronicznej platformy administracji publicznej (ePUAP), lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- 8) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE,
- 9) otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych,
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- 12) potwierdzanie na wniosek podatnika, nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje,
- 13) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu,
- 14) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,
- 15) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- 16) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zmianie rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy,
- 17) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- 18) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
- 19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP oraz innych zaświadczeń zastrzeżonych do właściwości rzeczowej komórki identyfikacji i rejestracji podatkowej,

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

3. w zakresie kontroli podatkowej:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- 3) wnioskowanie do komórki spraw wierzycielskich o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 5) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą,
- 6) analizowanie realizacji zadań w podstawowym obszarze działalności komórki i podejmowanie działań zmierzających do poprawy wyników pracy,
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

4. dokonywanie czynności sprawdzających, w szczególności w zakresie:

- 1) wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, zeznań i informacji podatkowych,
- 2) poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach i zeznaniach podatkowych,
- 3) spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,

5. dokonywanie nabycia sprawdzającego.

## Rozdział 6

### **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Dyrektora, Naczelnika Urzędu,
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów,

- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji,
- 4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych,
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w urzędzie systemów informatycznych,
- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej,
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 10) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej,
- 11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych,
- 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych,
- 13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi,
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników,

- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych,
- 16) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur organizacyjnych z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.

§ 21. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych,
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników,
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji,
- 5) niezwłoczne informowanie naczelnika o wszelkich okolicznościach stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych, które mogą wskazywać na pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu jak również o okolicznościach mogących wskazywać na popełnienie przestępstw przewidzianych w art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego,
- 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia, dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy,
- 8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych,
- 9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej,

- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez osoby nieuprawnione,
- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez osoby nieuprawnione,
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

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

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

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

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

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

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



## Rozdział 7

### **Zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych**

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

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

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

## Rozdział 8

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

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

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

- 1) wydawania wewnętrznych procedur organizacyjnych,
- 2) reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- 3) zajmowania ostatecznego stanowiska z zakresu przedmiotowego organu podatkowego,
- 4) udzielania odpowiedzi na złożone skargi i wnioski,
- 5) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 6) przedstawiania Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy wniosku o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz wnioskowania o dokonanie w nim zmian na zasadach określonych w odrębnych przepisach resortowych,
- 7) udzielania pracownikom pisemnych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego,
- 8) podejmowania stosownych działań w sprawach karnych skarbowych,
- 9) udzielania informacji środkom masowego przekazu,

- 10) współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych i Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej,
- 11) powoływania – w zależności od potrzeb – zespołów lub komisji w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań stawianych przed organem i ich nadzorowania,
- 12) niezwłocznego powiadamiania Prokuratora lub Policji w przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu a w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji.

3. Do wyłącznych uprawnień naczelnika należy:

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

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

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

- 1) załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w przedmiocie określonym niniejszym regulaminem i posiadany upoważnieniem,

- 2) przedkładania projektów zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek,
- 3) wyrażania zgody na urlop wypoczynkowy lub okolicznościowy pracowników nadzorowanych komórek,
- 4) występowania do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej za pośrednictwem naczelnika z wnioskami osobowymi,
- 5) wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników nadzorowanej komórki,
- 6) dokonywania na bieżąco stałej oceny podległych pracowników w zakresie wykonywania powierzonych im zadań, a także w celu ustalenia indywidualnego programu zawodowego,
- 7) reprezentowania komórki w kontaktach z innymi organami i instytucjami,
- 8) wyznaczania spośród pracowników komórki organizacyjnej osoby uprawnionej do zastępowania w czasie nieobecności w pracy osoby kierującej komórką,
- 9) proponowania zmian organizacyjnych w kierowanej komórce,
- 10) wnioskowania o przyznanie podległym pracownikom nagród na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie aktach prawnych.

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

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

§27.1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

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

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

§28. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do:

- 1) pisemnej akceptacji zasadności dokonywanych zwrotów podatku od towarów i usług oraz zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu,
- 2) podpisywanie zaświadczeń w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu,
- 3) podpisywania innych pism w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu.

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

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

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

## Rozdział 9

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

§ 31. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:

- 1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego

przez pracownika stanowiska, otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składników,

- 2) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu pracy pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika,
- 3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- 5) 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, sporządzonych 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 wg wzoru:

**Z up. Dyrektora**

.....

**(Imię i nazwisko)**

**stanowisko służbowe (pełniona funkcja)**

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

§ 32. W przypadku spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów

odrębnych, Naczelnik, któremu podlega ten pracownik przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi, w przypadku:

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

## Rozdział 10

### **Postanowienia końcowe**

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

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

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