

Załącznik do zarządzenia Nr 147/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Bydgoszczy z 29 grudnia 2022 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### URZĘDU SKARBOWEGO W INOWROCŁAWIU

## Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
DZIAŁ II NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO .....	4
DZIAŁ III URZĄD SKARBOWY .....	5
DZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....	6
DZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO .....	8
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego .....	8
Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW).....	9
Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO).....	10
Rozdział 4 Pion poboru i egzekucji (SZNE).....	11
Rozdział 5 Pion orzecznictwa (SZNP).....	15
Rozdział 6 Pion kontroli (SZNK).....	16
DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO.....	18
DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO.....	23
DZIAŁ VIII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....	24
DZIAŁ IX ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH .....	29
DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	31

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

### § 2.

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

który jest realizowany przez Referat Obsługi Bieżącej SOB 1 w Urzędzie Skarbowym w Inowrocławiu;

- 8) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: kierowników działów i referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Inowrocławiu;
- 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 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 2020 r. poz. 16 ze zm.);
- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

## **DZIAŁ II NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO**

### **§ 3.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Organem wyższego stopnia jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
4. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: powiat inowrocławski, w tym: miasto Inowrocław, gminy: Dąbrowa Biskupia, Gniewkowo, Inowrocław, Janikowo, Kruszwica, Pakość, Rojewo, Złotniki Kujawskie.
5. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Inowrocław.
6. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi. Zadania polegające na przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego są wykonywane w centrum obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego.

### **§ 4.**

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu

egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.

### **DZIAŁ III URZĄD SKARBOWY**

#### **§ 5.**

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

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

oraz ściganie ich sprawców;

13) wykonywania kar i środków karnych oraz wykonywania zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r., poz. 53 ze zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 859 ze zm.);

14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;

15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Organem wyższego stopnia w stosunku do Urzędu Skarbowego w Inowrocławiu jest Izba Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.

## **§ 6.**

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 813 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1948 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 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 2022 r. poz. 361),
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 ze zm.),
- 6) przepisów odrębnych,
- 7) regulaminu organizacyjnego.

## **DZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO**

### **§ 7.**

1. Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego składa się ze stanowisk:

- 1) Naczelnika - NUS,

- 2) Pierwszego Zastępcy Naczelnika – ZN 1,
- 3) Drugiego Zastępcy Naczelnika – ZN 2,

oraz następujących komórek organizacyjnych funkcjonujących w ramach pionów merytorycznych:

#### **Komórki podlegające bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu – NUS**

##### **I. Pion wsparcia (SNUW)**

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW)

##### **II. Pion orzecznictwa (SZNP)**

- 1) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)
- 2) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)

#### **Piony podlegające Pierwszemu Zastępcy Naczelnika – ZN 1**

##### **III. Pion obsługi podatnika (SZNO)**

- 1) Referat Obsługi Bieżącej (SOB 1)
- 2) Referat Przetwarzania Danych (SOB 2)

##### **IV. Pion poboru i egzekucji (SZNE)**

- 1) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW)
- 2) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)
- 3) Dział Rachunkowości (SER)

#### **Piony podlegające Drugiemu Zastępcy Naczelnika – ZN 2**

##### **V. Pion kontroli (SZNK)**

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 1)
- 2) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 2)
- 3) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 3),
- 4) Referat Kontroli Podatkowej (SKP)
- 5) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)

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

## **DZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO**

### **Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

#### **§ 8.**

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy 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 udzielenia informacji publicznej;
  - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
  - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
  - 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 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 ze 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.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część 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.
  4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji, pionu poboru oraz pionu kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
  5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
  6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli należy współpraca z Szefą KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
  7. Komórki organizacyjne urzędu, o których mowa w § 2 ust. 16 Statutu, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

## **Rozdział 2 Pion wsparcia (SNUW)**

### **§ 9.**

**Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW) należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego zastępców,

- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - g) ochrony przeciwpożarowej,
  - h) składnicy akt lub archiwum,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości,
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności i niespójności przepisów prawnych.

### **Rozdział 3 Pion obsługi podatnika (SZNO)**

#### **§ 10.**

Do zadań **Referatu Obsługi Bieżącej (SOB 1)** należy, w szczególności::

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu

- obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników i płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - 6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - 7) potwierdzanie profili zaufanych Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - 8) zadania centrum obsługi obejmujące:
    - a) zadania, o których mowa w art. 29 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
    - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

#### **§ 11.**

Do zadań **Referatu Przetwarzania Danych (SOB 2)** należy, w szczególności :

- 1) w zakresie przetwarzania danych: wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- 2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

### **Rozdział 4 Pion poboru i egzekucji (SZNE)**

#### **§ 12.**

Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów

- wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
  - 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
  - 4) rozpatrywanie 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) 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 wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
    - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
    - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
    - e) wstrzymania wykonania decyzji,
    - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
    - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
    - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
    - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
    - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,

- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

### **§ 13.**

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** należy, w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych,
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego,
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych 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 w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r., poz. 53 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.

#### § 14.

Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, 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) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń 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 sum depozytowych.

## **Rozdział 5 Pion orzecznictwa (SZNP)**

### **§ 15.**

Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)** należy, w szczególności:

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

### **§ 16.**

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** 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:

- 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 zwroty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki
  - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

## **Rozdział 6 Pion kontroli (SZNK)**

### **§ 17.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 1)** 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

### **§ 18.**

Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 2)** należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków bezpośrednich i opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków w zakresie podatków bezpośrednich,
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,



- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- 7) wymiana informacji podatkowych,
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

#### **§ 19.**

Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 3)** należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków pośrednich,
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków w zakresie podatków pośrednich,
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
- 8) wymiana informacji podatkowych,
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

#### **§ 20.**

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy, w szczególności:

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

## **§ 21.**

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** 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 wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- 11) 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.

## **DZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO**

### **§ 22.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.
2. Zakresy kompetencji stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor Izby Administracji Skarbowej na podstawie propozycji określonej przez Naczelnika Urzędu

Skarbowego.

3. Zakresy czynności pracowników Izby Administracji Skarbowej realizujących zadania w Urzędzie Skarbowym należące do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego ustalają: Zastępca Naczelnika Urzędu bezpośrednio nadzorujący daną komórkę organizacyjną, kierownik działu, kierownik referatu lub bezpośrednio kierujący daną komórką organizacyjną.
4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w celu prawidłowej realizacji zadań.
5. Komórka organizacyjna, do zakresu zadań której należy koordynacja określonego zadania lub sprawy ma prawo żądania od pozostałych komórek niezbędnych opracowań i materiałów.
6. Spory kompetencyjne rozstrzyga:
  - 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez tego samego Zastępcę - ten Zastępca,
  - 2) w pozostałych przypadkach - Naczelnik.

#### **§ 23.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.
2. Projekty wewnętrznych procedur postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym przygotowują Naczelnik, Zastępcy Naczelnika, Kierownicy działów, Kierownicy referatów, Osoby kierujące wieloosobowymi stanowiskami pracy oraz Samodzielne stanowiska pracy, stosownie do właściwości rzeczowej.
3. Projektodawcy zobowiązani są do stałego przeglądu pod kątem aktualności wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, które dotyczą obszarów przypisanych rzeczowo do zadań danej komórki organizacyjnej.
4. Podpisane przez Naczelnika Urzędu wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez pracownika Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia oraz są podawane do wiadomości pracowników.

## § 24.

1. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika.
2. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika zastępuje drugi z Zastępców Naczelnika, a w przypadku ich łącznej nieobecności ich obowiązki przejmuje Naczelnik Urzędu albo pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika, Naczelnika Urzędu zastępuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.
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 pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „Wz. Naczelnika”.

## § 25.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:
  - 1) zgodność z przepisami prawa akceptowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanym upoważnieniem decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów,
  - 2) 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,
  - 3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika,
  - 4) nadzór nad właściwym użytkowaniem 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 udzielenie, zmianę 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 zadań przez podległych pracowników,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
  - 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
  - 11) umożliwienie rozwijania wiedzy podległych pracowników, a w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych ,
  - 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych,
  - 13) terminowe i rzetelne określanie kryteriów ocen i sporządzanie ocen pracownika,
  - 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi,
  - 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej pracy podległych pracowników,
  - 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość wynikającą z odpowiednich przepisów lub wytycznych,
  - 17) przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych postępowania z zakresu działania komórki,
  - 18) realizowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników.
  - 19) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik komórki posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu czynności, a w razie jego nieobecności

inny pracownik komórki wyznaczony na piśmie przez kierownika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

## § 26.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego, regulaminu pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej, przepisów dotyczących ochrony osób, obiektów i mienia, ochrony danych osobowych, ochrony informacji prawnie chronionych, realizacja procedur wewnętrznych postępowania Naczelnika Urzędu oraz przestrzegania ustalonego trybu załatwiania spraw,
- 2) zachowanie szacunku w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników,
- 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy,
- 4) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresie czynności i zleconych przez przełożonych,
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 6) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych,
- 7) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji,
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie,
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę,
- 10) prawidłowe użytkowanie i 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.
  - 12) wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu, Zastępców Naczelnika lub Kierownika muszą zawierać na kopii pisma podpisy i pieczęć pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiały wstępnie akceptowali.

## **DZIAŁ VII ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO**

### **§ 27.**

1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą pracowników realizujących zadania w zakresie określonym w niniejszym regulaminie organizacyjnym.
2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia – (SWW),
  - 2) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
  - 3) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

### **§ 28.**

1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Naczelnika są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. **Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN 1)** sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Referat Obsługi Bieżącej (SOB 1),
  - 2) Referat Przetwarzania Danych (SOB 2),
  - 3) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
  - 4) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - 5) Dział Rachunkowości (SER).
4. **Drugi Zastępca Naczelnika (ZN 2)** sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi

komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 1),
- 2) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 2),
- 3) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA 3),
- 4) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
- 5) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

## **DZIAŁ VIII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH**

### **§ 29.**

**Do wyłącznej aprobaty Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:**

- 1) przedkładanie Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej wniosku o zatwierdzenie i nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego, a także o zmianę regulaminu organizacyjnego,
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika,
- 3) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie zadań wskazanych w upoważnieniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej,
- 5) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, w zakresie nieobjętym udzielonymi upoważnieniami,
- 6) przekazywanie skarg na działanie Urzędu 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 przeprowadzonych w Urzędzie,
- 9) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej,
- 10) zatwierdzanie protokołów kontroli podatkowej,
- 11) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikających z art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń oraz rat wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej,



- 12) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcom bądź kierownikom komórek organizacyjnych,
- 13) zatwierdzanie planów kontroli podatkowej,
- 14) podpisywanie decyzji administracyjnych powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach,
- 15) wydawanie decyzji i postanowień wydanych w wyniku uwzględnienia w całości wniesionych środków odwoławczych,
- 16) zatwierdzanie poleceń odpisu przedawnionych zaległości podatkowych
- 17) podpisywanie decyzji w sprawie ulg uznaniowych powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach,
- 18) podpisywanie decyzji orzekających o zwrocie kwoty zwrotu części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach,
- 19) akceptacja zwrotów podatku od towarów i usług powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach,
- 20) akceptacja nadpłat w podatkach dochodowych powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach,
- 21) podpisywanie decyzji stwierdzających nadpłatę powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach,
- 22) podpisywanie decyzji orzekających o zabezpieczeniu powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach,
- 23) podpisywanie postanowień w zakresie przedłużenia terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- 24) akceptacja zwrotów nadpłaty na skorygowanych deklaracjach powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach,
- 25) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowań egzekucyjnych zaległości podatkowych powyżej kwot określonych w imiennych upoważnieniach.

### § 30.

**Pierwszy Zastępca Naczelnika** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych

komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym lub w odrębnych przepisach do wyłącznej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Drugiego Zastępcy Naczelnika, a w szczególności:

- 1) podpisywania decyzji w sprawie ulg uznaniowych w granicach kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu,
- 2) podpisywanie decyzji orzekających o zabezpieczeniu w granicach kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu,
- 3) wydawania postanowień w sprawach dotyczących zadań komórek organizacyjnych objętych bezpośrednim nadzorem,
- 4) podpisywania decyzji o zwrocie części kwoty stanowiącej cenę zakupu kasy rejestrującej na wniosek podatnika niebędącego podatnikiem podatku VAT,
- 5) uwierzytelniania odpisów, kopii akt sprawy oraz kopii deklaracji,
- 6) podpisywania zaświadczeń,
- 7) podpisywania wniosków o wpis zastawów skarbowych do rejestru zastawów skarbowych,
- 8) w sprawach dotyczących postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w tym podpisywanie rozstrzygnięć w zakresie w/w postępowań, z wyjątkiem umorzeń postępowań dotyczących zaległości podatkowych poza granicami kwotowymi określonymi w imiennym upoważnieniu,
- 9) przedstawiania wniosków dotyczących organizacji pracy oraz ustalania obiegu dokumentów zapewniających terminowe wprowadzanie danych do systemu POLTAX,
- 10) realizacji zadań określonych dla komórek organizacyjnych kierowanego pionu, korzystając ze stałych uprawnień oraz udzielonych upoważnień,
- 11) zapewnienia znajomości zagadnień, przepisów, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zadań określonych dla komórek tworzących pion organizacyjny,
- 12) nadzorowania i kontrolowania rzetelności i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 13) wytyczania kierunków działania oraz określania celów, jakie winny być osiągnięte w podległym pionie,
- 14) przygotowywanie projektów zakresu czynności dla kierowników oraz określenie sposobów realizacji przydzielonych zadań,
- 15) informowania podległych pracowników i omawiania z nimi realizacji zadań Urzędu,
- 16) wykonywania zaleceń pokontrolnych i poinspekcyjnych określonych przez Dyrektora Izby

- Administracji Skarbowej i inne jednostki uprawnione do kontroli Urzędu,
- 17) nadzorowania przestrzegania przez podległych pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego, regulaminu pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej, przepisów dotyczących ochrony osób, obiektów i mienia, ochrony danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, realizacji wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym Naczelnika Urzędu oraz przestrzegania ustalonego trybu załatwiania spraw,
  - 18) nadzorowania wykorzystania przydzielonych pracownikom uprawnień do dostępu do systemów informatycznych w zakresie danych wymiarowych podatników,
  - 19) informowania Naczelnika Urzędu o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pionu,
  - 20) oceny pracy podległych pracowników,
  - 21) wnioskowania o zmianę stanowiska i wynagrodzenia,
  - 22) wnioskowania o udzielenie kary lub wszczęcie postępowania wyjaśniającego,
  - 23) wykonywania innych poleceń służbowych Naczelnika Urzędu.

### § 31.

**Drugi Zastępca Naczelnika** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym lub w odrębnych przepisach do wyłącznej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Pierwszego Zastępcy Naczelnika, a w szczególności:

- 1) akceptacji nadpłat w podatkach dochodowych w granicach kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu,
- 2) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług w granicach kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu,
- 3) podpisywania postanowień w sprawach dotyczących zadań komórek organizacyjnych objętych bezpośrednim nadzorem, z wyjątkiem realizacji zadań zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu,
- 4) podpisywania potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej,
- 5) podpisywania decyzji o odmowie nadania lub unieważniania numeru identyfikacji podatkowej,

- 6) akceptacji kwoty zwrotu części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych w granicach kwotowych określonych w imiennym upoważnieniu,
- 7) uwierzytelniania odpisów, kopii akt sprawy oraz kopii skorygowanej deklaracji,
- 8) podpisywania zaświadczeń,
- 9) podpisywania wniosków o wpis zastawów skarbowych do rejestru zastawów skarbowych,
- 10) realizacji zadań określonych dla komórek organizacyjnych kierowanego pionu, korzystając ze stałych uprawnień oraz udzielonych upoważnień,
- 11) zapewnienia znajomości zagadnień, przepisów, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zadań określonych dla komórek tworzących pion organizacyjny,
- 12) nadzorowania i kontrolowania rzetelności i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 13) wytyczania kierunków działania oraz określanie celów, jakie winny być osiągnięte w podległym pionie,
- 14) informowania podległych pracowników i omawiania z nimi realizacji zadań Urzędu,
- 15) wykonywania zaleceń pokontrolnych i pomspekcyjnych określonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej i inne jednostki uprawnione do kontroli Urzędu,
- 16) nadzorowania przestrzegania przez podległych pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego, regulaminu pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej, przepisów dotyczących ochrony osób, obiektów i mienia, ochrony danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, realizacji wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym Naczelnika Urzędu oraz przestrzegania ustalonego trybu załatwiania spraw,
- 17) nadzorowania wykorzystania przydzielonych pracownikom uprawnień do dostępu do systemów informatycznych w zakresie danych wymiarowych i rejestracyjnych podatników,
- 18) informowania Naczelnika o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pionu,
- 19) oceny pracy podległych pracowników,
- 20) wnioskowania o zmianę stanowiska i wynagrodzenia,
- 21) wnioskowania o udzielenie kary lub wszczęcie postępowania wyjaśniającego,
- 22) wykonywania innych poleceń służbowych Naczelnika Urzędu.

### **§ 32.**

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezatrzeżonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym lub w odrębnych przepisach do wyłącznej aprobaty Naczelnika, Zastępców Naczelnika oraz podpisywania pism w sprawach wskazanych w indywidualnych upoważnieniach.
2. Kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Bezpośredni przełożeni uprawnieni są do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

### **§ 33.**

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

### **§ 34.**

Naczelnik Urzędu, Zastępcy Naczelnika mogą zastrzec do swojej kompetencji podpisywanie wszystkich pism dotyczących wskazanego przez siebie postępowania, w tym do podjęcia rozstrzygnięcia, mimo uprawnienia podległego pracownika do samodzielnego działania w tym zakresie.

## **DZIAŁ IX ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH**

### **§ 35.**

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

- 1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej w drodze porozumień, w której zatrudniony świadczy pracę, jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska oraz otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jej 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) zatwierdzanie 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) podpisywanie skierowań na badania lekarskie.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisując dokumenty wymienione w ust. 1 posługuje się pieczętką wg wzoru:

Z up. Dyrektora

.....  
(Imię i nazwisko, stanowisko/funkcja)

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

### **§ 36.**

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 sytuacji:

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

## **DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37.**

1. Zmiana regulaminu organizacyjnego następuje w trybie właściwym do jego nadania.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego nadaje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu oraz na stronie BIP Urzędu.