



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 72/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w
Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W TORUNIU

2025 r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	4
URZĄD SKARBOWY	5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....	7
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	8
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	26
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I ZASTĘPCÓW NACZELNIKA.....	29
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	32
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH.....	38
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	39

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Toruniu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Drugiego Urzędu Skarbowego w Toruniu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień - zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji i postanowień, 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.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Toruniu;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Toruniu;
- 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) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, referaty oraz wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów i referatów oraz osoby wyznaczonej do kierowania wieloosobowym stanowiskiem pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 8) funkcjonariuszach – należy przez to rozumieć funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
- 9) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);

- 10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

- 1) części Torunia - miasta na prawach powiatu: część wschodnia miasta pod nazwami: Grębocin-Bielawy, Jakubskie, Kaszczorek, Mokre, Na Skarpie, Rubinkowo;
- 2) powiat toruński obejmujący: miasto: Chełmża gminy: Chełmża, Czernikowo, Lubicz, Łubianka, Łysomice, Obrowo, Wielka Nieszawka, Zławieś Wielka;
- 3) terytorialne zasięgi działania Pierwszego Urzędu Skarbowego w Toruniu i Drugiego Urzędu Skarbowego w Toruniu dzieli granica wyznaczona ulicami: Grudziądzką, Warneńczyką, Przy Kaszowniku, Plac Pokoju Toruńskiego, wzdłuż torów kolejowych do mostu kolejowego oraz nurtem rzeki Wisły do południowej granicy miasta. Ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Toruniu;
- 4) w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej - powiaty: aleksandrowski, brodnicki, chełmiński, golubsko-dobrzyński, grudziądzki, lipnowski, radziejowski, rypiński, toruński, wąbrzeski, włocławski oraz miasta: Grudziądz, Toruń i Włocławek;
- 5) w zakresie prowadzenia postępowań przygotowawczych i występowania w postępowaniach przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.) oraz w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.): województwo kujawsko – pomorskie.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego mieści się w Toruniu przy ul. Mazowieckiej 63.

§ 4. 1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS.

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

3. 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.

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

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

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

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przewozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonymi przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;

- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa także, jako finansowy organ postępowania przygotowawczego oraz organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, realizując w tym zakresie w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy.

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 3) 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);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie akcyzy (Dz. U. z 2022 r. poz. 552);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od gier (Dz. U. z 2025 r. poz. 353);

- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1298);
- 7) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 19 z późn. zm.) ;
- 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
- 9) przepisów odrębnych;
- 10) regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna urzędu skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3);
- 5) Czwarty Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN4).

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) w ramach Pionu Wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW);
- 2) w ramach Pionu Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) w ramach Pionu Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),

- c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
 - 4) w ramach Pionu Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER), w skład którego wchodzi Referat Rachunkowości (SER1);
 - 5) w ramach Pionu Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
 - 6) w ramach Pionu Karnego Skarbowego (SZNS):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2),
 - c) Trzeci Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3),
 - d) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują koordynatorzy i konsultanci wyznaczeni przez Dyrektora. Szczegółowy zakres zadań koordynatorów i konsultantów stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;

- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwej komórki karnej skarbowej lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu 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 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, z wyłączeniem pionu wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

5. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 10. Do zadań Działu Wsparcia (SWW) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu 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 Skarbowym;
- 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 Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) 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 i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) składnicy akt lub archiwum.

§ 11. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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 lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,

- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- 9) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
- 10) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 11) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 12) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 13) w zakresie obsługi bieżącej realizacja również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi obejmującego:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 12. 1. Do zadań Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1) 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, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) występowanie o wyjawienie majątku.

2. Do zadań **Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)** 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, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających, analiz oraz prowadzenie postępowań dotyczących podatników uzyskujących przychody z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych przed upływem 5 lat od daty nabycia;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ustalenia wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej oraz osób duchownych;
- 8) występowanie o wyjawienie majątku.

§ 13. Do zadań **Działu 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, 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) określenia wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek;
 - 7) dokonywanie czynności sprawdzających;
 - 8) weryfikacja i prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
 - 9) obsługa terminali płatniczych.

§ 14. Do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227, z późn. zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 321, z późn. zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54, z późn. zm.), w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;

- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 7) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 8) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 9) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 13) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 14) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych wymienionych w pkt 1;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
- 16) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy.

§ 15. 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 sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;

- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadamianie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym 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 w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

§ 16. 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11

października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-karbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

§ 17. 1. 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 oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej, w zakresie przydzielonych pracowników komórki egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 6) dokonywanie czynności wyjaśniających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, w części dotyczącej wpłat i zwrotów podatków i nadpłat;
- 7) weryfikacja zgodności dokonanych wpłat ze złożonymi zeznaniami rocznymi i informacjami;

- 8) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

2. Do zadań realizowanych przez **Referat Rachunkowości (SER1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wpłat, w tym konta kwot do wyjaśnienia (KDW);
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat i zaległości oraz wydawanie postanowień w tym zakresie tj. analiza zapisów na kartach kontowych;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej, w zakresie przydzielonych pracowników komórki egzekucji administracyjnej;
- 5) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 8) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 9) dokonywanie czynności wyjaśniających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, w części dotyczącej wpłat i zwrotów podatków i nadpłat;
- 10) weryfikacja zgodności dokonanych wpłat ze złożonymi zeznaniami rocznymi i informacjami;
- 11) udzielanie podatnikom informacji oraz potwierdzanie zgodności wpłaconych zaliczek ze złożonymi zeznaniami i informacjami.

§ 18. 1. Do zadań Pierwszego Działu 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;

- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i rozliczających najem;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) sporządzanie z urzędu korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki na podstawie i w granicach prawa;
- 7) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 8) załatwianie spraw dotyczących daniny solidarnościowej;
- 9) orzekanie w sprawie zwolnienia z obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
- 10) kierowanie do Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli celno-skarbowych zgodnie z wytycznymi Dyrektora Izby.

2. Do zadań **Drugiego Działu 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) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz płatników;
- 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;
- 9) sporządzanie z urzędu korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki na podstawie i w granicach prawa;

- 10) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 11) kierowanie do Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli celno-skarbowych zgodnie z wytycznymi Dyrektora Izby.

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

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:
 - a) prawidłowości zadeklarowanej podstawy opodatkowania z wykorzystaniem analiz i informacji pozyskanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
 - c) podatku dochodowego od osób prawnych,
 - d) podatku od sprzedaży detalicznej,
 - e) rozbieżności w JPK_VAT,
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) sporządzanie z urzędu korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki na podstawie i w granicach prawa;
- 8) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku dochodowym od osób prawnych;
- 9) kierowanie do Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli celno-skarbowych zgodnie z wytycznymi Dyrektora Izby.

4. Do zadań **Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług, wykonywanie czynności analitycznych, a także przedstawianie propozycji do kontroli lub czynności sprawdzających w zakresie deklarowanych zwrotów;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) sporządzanie z urzędu korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki na podstawie i w granicach prawa;
- 12) zadania związane z oceną ryzyka rejestracji podatnika dla transakcji wewnątrzwspólnotowych oraz monitoring nowo zarejestrowanych;
- 13) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku VAT;
- 14) załatwianie spraw w zakresie opłat i podatków sektorowych, o których mowa w odrębnych przepisach niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek;
- 15) kierowanie do Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli celno-skarbowych zgodnie z wytycznymi Dyrektora Izby.

§ 19. 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 czynności sprawdzających zleconych przez Naczelnika Urzędu;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie gromadzenia i wykorzystywania informacji mających na celu przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a także współpraca w tym zakresie z innymi organami.

§ 20. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 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 NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 21. 1. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z innymi organami, w szczególności z organami ścigania, w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
- 11) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);
- 12) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu z wnioskiem o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.

2. Do zadań Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z innymi organami, w szczególności z organami ścigania, w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
- 11) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);
- 12) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu z wnioskiem o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.

3. Do zadań **Trzeciego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z innymi organami, w szczególności z organami ścigania, w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
- 11) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);
- 12) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu z wnioskiem o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.

4. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z innymi organami, w szczególności z organami ścigania, w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
- 11) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);
- 12) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu z wnioskiem o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy urzędu

§ 22. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, Kierowników Działów i Referatów oraz innych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 23. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności w kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, Trzeci Zastępca Naczelnika, a następnie Czwarty Zastępca Naczelnika.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje pracownik urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

3. Nieobecnego Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi z Zastępców Naczelnika, a w przypadku ich łącznej nieobecności obowiązki przejmuje Trzeci Zastępca Naczelnika, a następnie Czwarty Zastępca Naczelnika.

4. Drugiego Zastępcę Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje Trzeci Zastępca Naczelnika, a w przypadku ich łącznej nieobecności Czwarty Zastępca Naczelnika a następnie Pierwszy Zastępca Naczelnika.

5. Trzeciego Zastępcę Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje Czwarty Zastępca Naczelnika, a w przypadku ich łącznej nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika, a następnie Pierwszy Zastępca Naczelnika.

6. Czwartego Zastępcę Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku ich łącznej nieobecności kolejno Drugi Zastępca Naczelnika, a następnie Trzeci Zastępca Naczelnika.

7. Zakres zastępstwa, określony w ust. 1-6, rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

8. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „Wz. Naczelnika”.

§ 24. 1. Nieobecnego kierownika zastępuje wyznaczony na piśmie pracownik.

2. Nieobecnego pracownika zastępuje wyznaczony na piśmie pracownik.

§ 25. Pracownicy wykonują polecenia służbowe wydawane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę Naczelnika sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną oraz bezpośredniego przełożonego.

§ 26. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji i jednolitości działania.

§ 27. Komórki organizacyjne sprawują merytoryczny nadzór w zakresie swojej właściwości, uczestniczą w wykonywaniu poleceń Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz udzielają informacji w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną.

§ 28. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga:

- 1) między komórkami, nad którymi nadzór sprawowany jest przez jednego Zastępcę Naczelnika – ten Zastępca;
- 2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 29. 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 klientów urzędu, 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) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia powierzonego, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń 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;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im 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.

§ 30. 1. Każdy pracownik powinien posiadać zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, określający zadania i obowiązki na stanowisku pracy, zakres odpowiedzialności oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji i podpisywania pism.

2. Podpisany przez pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany jest przez Izbę Administracji Skarbowej, drugi egzemplarz przekazywany jest do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku kierowników do Sekretariatu, trzeci egzemplarz otrzymuje pracownik.

3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydane do dnia wejścia w życie regulaminu zachowują swoją ważność do czasu ich zmiany lub cofnięcia.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika

§ 31. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.

§ 32. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Wsparcia (SWW);
- 2) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB).

§ 33. 1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem rzetelności wykonywania obowiązków przez podległych pracowników;
- 2) racjonalne (elastyczne) wykorzystanie podległej kadry pracowniczej;
- 3) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków oraz za kompletność i rzetelność sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 5) dbałość o poprawę jakości pracy, w tym przedkładanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego projektów wniosków usprawniających realizację obowiązków;
- 6) wymianę informacji między komórkami pionu;
- 7) organizowanie wewnętrznych szkoleń w pionie i komórkach;
- 8) aktualizację opisów stanowisk, kart zadań i upoważnień podległych pracowników;
- 9) bieżące informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o stanie spraw.

§ 34. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 2) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 3) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 4) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
- 5) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
- 6) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

§ 35. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
- 2) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 3) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA).

§ 36. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 2) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 3) Dział Rachunkowości (SER);
- 4) Referat Rachunkowości (SER1).

§ 37. Czwarty Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszy Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1);
- 2) Drugi Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2);
- 3) Trzeci Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3);
- 4) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4).

§ 38. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) planowanie i organizowanie oraz kierowanie pracą komórki organizacyjnej;
- 2) koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników w sposób zapewniający optymalne zabezpieczenie pozytywnych wyników pod względem ilości, jak i jakości przeprowadzonych czynności;

- 3) podział przydzielonych zadań oraz instruowanie pracowników odnośnie sposobu ich wykonania;
- 4) opracowywanie projektów „Zakresów obowiązków” podległych pracowników;
- 5) zapewnienie przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych oraz wszelkich regulaminów i procedur porządkowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym ewidencjonowaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem dokumentacji, druków ścisłego zarachowania, znaków i pieczęci urzędowych, plombownic, pomieszczeń oraz majątku, będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 7) systematyczne sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 8) kontrola dyscypliny pracy, wykorzystania czasu pracy oraz właściwego wyglądu i zachowania pracowników;
- 9) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich i zachowań etycznych w podległej komórce organizacyjnej;
- 10) wnioskowanie zmian organizacyjnych i kadrowych;
- 11) opracowywanie opinii o podległych pracownikach;
- 12) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 13) przedstawianie wniosków do Naczelnika Urzędu Skarbowego o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia oraz wniosków w sprawach dyscyplinarnych podległych pracowników;
- 14) organizowanie wewnętrznych szkoleń zawodowych i narad służbowych;
- 15) nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 16) systematyczne pogłębianie wiedzy poprzez studiowanie aktów prawnych niezbędnych do prawidłowego i zgodnego z przepisami wykonywania obowiązków;
- 17) zapewnienie prawidłowego ewidencjonowania, obiegu i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne, dane osobowe i tajemnicę służbową oraz skarbową;
- 18) bieżące informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o ważnych wydarzeniach zaistniałych podczas pracy;
- 19) współpraca z innymi jednostkami administracji skarbowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych;

- 21) wykonywanie innych zadań i czynności służbowych zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępców;
- 22) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika.

Rozdział 8

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

§ 39. Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zastrzeżone:

- 1) przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi regulaminu oraz wnioskowanie o jego zmianę;
- 2) regulowanie i ustalanie przebiegu realizacji zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie Skarbowym, w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze zarządczym skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) przedkładanie informacji Dyrektorowi oraz uprawnionym organom, w szczególności Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 6) przekazywanie skarg wraz ze stanowiskiem na działanie Urzędu Skarbowego do Dyrektora;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów i innych urzędów centralnych;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania i zalecenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 10) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

- 12) udzielanie w imieniu organu podatkowego i egzekucyjnego pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi;
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;
- 14) przekazywanie do Dyrektora wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
- 15) podpisywanie przekazywanych wniosków dotyczących weryfikacji oświadczeń majątkowych do Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 16) wyrażanie stanowiska w sprawach zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązania stosunku pracy w stosunku do pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 40. 1. 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 lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego a w szczególności:

- 1) wydawania decyzji i postanowień na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, a także zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innymi przepisami prawa procesowego i materialnego w sprawach objętych zakresem działania kierowanego pionu organizacyjnego;
- 2) podpisywania:
 - a) zaświadczeń,
 - b) poleceń wyjazdów służbowych,
 - c) akceptacji zwrotu podatku VAT do wysokości określonej w odrębnym upoważnieniu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie nadzorowanego pionu,
 - e) stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawie zarzutów zawartych w odwołaniach, zażaleniach,
 - f) pism wyrażających stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego lub rozstrzygnięcia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,

- g) pism, materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie nadzoru nad rzetelnością i terminowością sporządzanych analiz i sprawozdań dotyczących oceny działalności nadzorowanego pionu;
- 4) oceny pracy podległych pracowników, w tym wnioskowanie o zmianę stanowiska, wynagrodzenia, udzielenie kary lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 5) opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.

2. 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 lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

- 1) wydawania decyzji i postanowień na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, a także zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innymi przepisami prawa procesowego i materialnego w sprawach objętych zakresem działania kierowanego pionu organizacyjnego;
- 2) podpisywania:
 - a) zaświadczeń,
 - b) poleceń wyjazdów służbowych,
 - c) akceptacji zwrotu podatku VAT do wysokości określonej w odrębnym upoważnieniu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie nadzorowanego pionu,
 - e) stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawie zarzutów zawartych w odwołaniach, zażaleniach,
 - f) pism wyrażających stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego lub rozstrzygnięcia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - g) pism, materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie nadzoru nad rzetelnością i terminowością sporządzanych analiz i sprawozdań dotyczących oceny działalności nadzorowanego pionu;

- 4) kierowania całokształtem spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 5) współdziałania w zakresie zagadnień dotyczących prowadzonych postępowań podatkowych z organami kontroli i ścigania oraz administracji samorządowej, a także organizacjami samorządu gospodarczego i zawodowego podatników;
- 6) oceny pracy podległych pracowników, w tym wnioskowanie o zmianę stanowiska, wynagrodzenia, udzielenie kary lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.

3. Trzeci 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 lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

- 1) wydawania decyzji i postanowień na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, a także zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innymi przepisami prawa procesowego i materialnego w sprawach objętych zakresem działania kierowanego pionu organizacyjnego;
- 2) podpisywania:
 - a) poleceń wyjazdów służbowych,
 - b) akceptacji zwrotu podatku VAT do wysokości określonej w odrębnym upoważnieniu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - c) zawiadomień wierzycieli o obciążeniu ich opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi,
 - d) zarządzeń zwózek i sprzedaży,
 - e) wniosków o nakazanie wyjawienia majątku,
 - f) wniosków o nadanie tytułom klauzuli wykonalności,
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie nadzorowanego pionu,
 - h) stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawie zarzutów zawartych w odwołaniach i zażaleniach,

- i) pism wyrażających stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego lub rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - j) pism, materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - k) wniosków o wpis i wykreślenie hipoteki oraz rejestru zastawów,
 - l) zaświadczeń;
- 3) wykonywania nadzoru nad rzetelnością i terminowością sporządzanych analiz i sprawozdań dotyczących oceny działalności nadzorowanego pionu;
 - 4) wykonywania nadzoru nad procesem likwidacji towarów zajętych i przejętych w postępowaniu egzekucyjnym, karnym-skarbowym i sądowym;
 - 5) oceny pracy podległych pracowników, w tym wnioskowanie o zmianę stanowiska, wynagrodzenia, udzielenie kary lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 6) opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.

4. Czwarty 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 lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

- 1) nadzoru nad prowadzeniem postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego oraz prowadzeniem postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) wydawania rozstrzygnięć na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Postępowania Karnego, ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy oraz innych przepisów prawa procesowego i materialnego w sprawach objętych zakresem działania kierowanego pionu organizacyjnego;
- 3) podpisywania:
 - a) pism w sprawie wniesienia zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
 - b) zaświadczeń,
 - c) poleceń wyjazdów służbowych,
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie nadzorowanego pionu,

- e) pism wyrażających stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego lub rozstrzygnięcia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - f) pism, materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) wykonywanie nadzoru nad rzetelnością i terminowością sporządzanych analiz i sprawozdań dotyczących oceny działalności nadzorowanego pionu;
 - 5) utrzymywanie stałej współpracy z innymi organami, w szczególności z organami ścigania, w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
 - 6) oceny pracy podległych pracowników, w tym wnioskowanie o zmianę stanowiska, wynagrodzenia, udzielenie kary lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 7) opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.

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

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

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

§ 43. 1. Kierownicy upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach zastrzeżonych do właściwości komórki organizacyjnej wskazanych w niniejszym regulaminie lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych

§ 44. 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks 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) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej;
- 6) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych;
- 7) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych;
- 8) podpisywania skierowań do odbycia stażu;
- 9) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki;
- 10) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki;
- 11) 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/ funkcja)”

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

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

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 209).

§ 46. Zasady, prawa i obowiązki wynikające z rozdziałów 6-9, stosuje się odpowiednio do funkcjonariuszy pełniących obowiązki służbowe w Urzędzie Skarbowym.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 47. 1. Dyrektor nadaje regulamin w drodze zarządzenia.

2. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym do jego nadania.

3. Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronach BIP Urzędu Skarbowego.