



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 95/2025  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Bydgoszczy

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W BYDGOSZCZY**

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I .....</b>                                                                                                                                                | <b>4</b>  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                                                          | 4         |
| <b>DZIAŁ II .....</b>                                                                                                                                               | <b>5</b>  |
| ORGANIZACJA URZĘDU .....                                                                                                                                            | 5         |
| <b>DZIAŁ III .....</b>                                                                                                                                              | <b>7</b>  |
| STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....                                                                                                                                | 7         |
| <b>DZIAŁ IV .....</b>                                                                                                                                               | <b>9</b>  |
| ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU .....                                                                                                                   | 9         |
| <i>Rozdział 1 .....</i>                                                                                                                                             | <i>9</i>  |
| Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego .....                                                                                                     | 9         |
| <i>Rozdział 2 .....</i>                                                                                                                                             | <i>12</i> |
| Pion wsparcia (SNUW) .....                                                                                                                                          | 12        |
| <i>Rozdział 3 .....</i>                                                                                                                                             | <i>13</i> |
| Pion obsługi podatnika (SZNO) .....                                                                                                                                 | 13        |
| <i>Rozdział 4 .....</i>                                                                                                                                             | <i>14</i> |
| Pion orzecznictwa (SZNP) .....                                                                                                                                      | 14        |
| <i>Rozdział 5 .....</i>                                                                                                                                             | <i>16</i> |
| Pion poboru i egzekucji (SZNE) .....                                                                                                                                | 16        |
| <i>Rozdział 6 .....</i>                                                                                                                                             | <i>20</i> |
| Pion kontroli (SZNK) .....                                                                                                                                          | 20        |
| <i>Rozdział 7 .....</i>                                                                                                                                             | <i>23</i> |
| Centrum Kompetencyjne Rozliczeń (CKR) wspierające komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach poboru podatków .....                                      | 23        |
| <b>DZIAŁ V .....</b>                                                                                                                                                | <b>28</b> |
| ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU .....                                                                                                                               | 28        |
| <b>DZIAŁ VI .....</b>                                                                                                                                               | <b>31</b> |
| ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU .....                                                                                                         | 31        |
| <b>DZIAŁ VII .....</b>                                                                                                                                              | <b>33</b> |
| ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU DO WYDAWANIA<br>DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH ..... | 33        |
| <b>DZIAŁ VIII .....</b>                                                                                                                                             | <b>36</b> |
| ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH .....                                                                               | 36        |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ IX.....</b>        | <b>37</b> |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... | 37        |

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 2) Urząd – Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 3) Dyrektor Izby – Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 4) Izba – Izba Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 5) Ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 6) Minister – minister właściwy do spraw finansów publicznych;
- 7) komórka organizacyjna – dział, referat, wieloosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu;
- 8) kierownicy komórek organizacyjnych – kierownicy działów, kierownicy referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie;
- 9) pracownik – pracownik Izby obsługujący Naczelnika Urzędu;
- 10) centrum obsługi – należy przez to rozumieć zespół zadań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika, który jest realizowany w szczególności przez Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB) w Urzędzie;
- 11) ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 12) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;

- 13) regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny Urzędu.

## DZIAŁ II

### ORGANIZACJA URZĘDU

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje:

- 1) części miasta na prawach powiatu - Bydgoszcz, pod nazwami: Bajka, Bartodzieje, Bohaterów, Brdyujście, Fordon, Mariampol, Nad Wisłą, Niepodległości, Przylesie;
- 2) powiat bydgoski obejmujący gminy: Białe Błota, Dąbrowa Chełmińska, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielsko, Sicienko, Solec Kujawski.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Bydgoszcz.

**§ 4.** Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

**§ 5.** W ramach Urzędu funkcjonuje centrum obsługi. Zadania polegające na przyjmowaniu podań, deklaracji i zgłoszeń, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego są wykonywane niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu. Obsługa i wsparcie realizowane w centrum obsługi nie obejmują sporządzania pism, opinii, zeznań oraz deklaracji podatkowych.

**§ 6.** 1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS, w tym w szczególności:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja

podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.), w zakresie podatków objętych tą umową;

- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych 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 Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.);
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy Ordynacja podatkowa;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na wspólnych rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi wszystkich naczelników urzędów skarbowych.

4. Naczelnik Urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług. Zadanie jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu.

§ 7. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

§ 8. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia naczelnika urzędu skarbowego do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na wspólnym rachunku bankowym oraz określenia rodzaju należności pieniężnych obsługiwanych przy użyciu tego rachunku (Dz. U. z 2021 r. poz. 669, z późn. zm.);
- 6) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. zarządzenia Ministra Finansów z 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 i 21);
- 7) przepisów odrębnych;
- 8) regulaminu.

### DZIAŁ III

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 9.** 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu (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. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO);

- a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
  - Pierwszy Referat Obsługi Bieżącej (SOB1),
  - Drugi Referat Obsługi Bieżącej (SOB2),
  - Wieloosobowe Stanowisko Przetwarzania Danych (SOB3);
- 3) Pion Orzecznictwa (SZNP);
  - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
  - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
  - c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
  - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
  - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
  - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
  - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
  - e) Dział Rachunkowości (SER),
    - Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1),
    - Drugi Referat Rachunkowości (SER2);
- 5) Pion Kontroli (SZNK);
  - a) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
  - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
    - Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-1),
    - Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-2),
  - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
    - Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-1),
    - Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-2),
  - d) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
  - e) Czwarty Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
  - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 6) Centrum Kompetencyjne Rozliczeń (CKR) - centrum kompetencyjne wspierające komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach poboru podatków:
  - a) Dział Sprawozdawczości i Analiz (CKR-1),
  - b) Dział Obsługi Wspólnego Rachunku Bankowego (CKR-2),
  - c) Dział Obsługi Dystrybucji (CKR-3),
  - d) Dział Obsługi i Monitorowania Wpłat do Wyjaśnienia (CKR-4),

e) Dział Obsługi Zgłoszeń i Wsparcia Użytkowników (CKR-5).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

## DZIAŁ IV

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### Rozdział 1

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

§ 10. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy 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 właściwego naczelnika urzędu 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;
- 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;
- 23) profesjonalna i wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

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 Ordynacja podatkowa.

5. Naczelnik urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonego przez naczelnika spośród pracowników urzędu.

6. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.

7. Zadania związane z Krajowym Systemem e-Faktur w urzędzie realizuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:

- 1) koordynowanie na poziomie Urzędu Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej;
- 2) realizacja zadań związanych z obsługą podatników w zakresie wykorzystania informacji zawartych w KSeF;
- 3) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań w US;
- 4) obsługa raportów KSeF przekazywanych przez Izbę Administracji Skarbowej generowanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie KSeF;
- 5) bieżąca obsługa podatników w zakresie zgłaszanych problemów merytorycznych i technicznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF;
- 6) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;
- 7) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie KSeF.

8. Zadania w obszarze zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym (analiza zasobów sieci Internet) realizuje w urzędzie koordynator wyznaczony przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy. Do zadań koordynatora należy:

- 1) wykonywanie zadań na rzecz naczelnika urzędu skarbowego;

- 2) pozyskiwanie danych i informacji z ogólnodostępnej sieci Internet dla potrzeb prowadzonych w urzędzie skarbowym czynności analitycznych, czynności sprawdzających, kontroli podatkowych oraz postępowania podatkowego;
- 3) wsparcie merytoryczne pracowników urzędu skarbowego;
- 4) współpraca z koordynatorem ds. środowiska elektronicznego z właściwego miejscowo urzędu celno-skarbowego.

## Rozdział 2

### **Pion wsparcia (SNUW)**

**§ 11.** Do zadań **Referatu 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, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazywanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu 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, 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.

### Rozdział 3

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

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

1) w **Pierwszym Referacie Obsługi Bieżącej (SOB1)**:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu, wniosków, pism i informacji, składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
- f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- g) realizowanie zadań centrum obsługi w Urzędzie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu obejmujące zadania, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o KAS,
- h) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
- i) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- j) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych.

2) w **Drugim Referacie Obsługi Bieżącej (SOB2)**:

- a) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

- 3) w **Wieloosobowym Stanowisku Przetwarzania Danych (SOB3)**:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - c) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
  - d) realizowanie zadań centrum obsługi w Urzędzie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, obejmujące zadanie polegające na ewidencjonowaniu i wprowadzaniu do systemów informatycznych podań i deklaracji.

## Rozdział 4

### **Pion orzecznictwa (SZNP)**

#### **§ 13. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-**

**1)** należą sprawy dotyczące podatków dochodowych podatników prowadzących działalność gospodarczą oraz w zakresie podatku od towarów i usług, 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,
  - c) 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) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;

- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających.

**§ 14. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2) należą sprawy dotyczące podatków dochodowych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej, 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 odsetek za zwłokę,
  - 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i pieniężnych;
- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających.

**§ 15. 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) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających.

## Rozdział 5

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

**§ 16.** Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w szczególności 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;
- 2) inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) naprawczych, restrukturyzacyjnych,
  - b) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - c) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 3) 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 2024poz. 266, z późn. zm.);
- 4) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

- 5) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 7) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 17. Do zadań **Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2)** 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 powiadomienie 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) inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
  - b) upadłościowym i likwidacyjnym, w tym występowanie o ogłoszenie upadłości;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;

- 13) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

**§ 18.** Do zadań **Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1)** 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) wykonywanie 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 ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 12) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 13) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

**§ 19.** Do zadań **Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2)** 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) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 9) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 10) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 11) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 12) wykonywanie 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 ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 14) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 15) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 16) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

**§ 20.** Do zadań **Pierwszego Referatu Rachunkowości (SER1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;

- 2) dokonywanie rozliczeń w przedmiocie podatków dochodowych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz płatników, a także podatków majątkowych z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 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) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

**§ 21. Do zadań Drugiego Referatu Rachunkowości (SER-2) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń w przedmiocie podatku od towarów i usług, podatków majątkowych oraz podatków dochodowych od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą z wyłączeniem płatnika z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy.

## Rozdział 6

### **Pion kontroli (SZNK)**

**§ 22. 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;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających.

**§ 23.** Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** w zakresie podatków dochodowych oraz **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** w zakresie podatku od towaru i usług, realizowanych przez wchodzące w ich skład **Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1-1** oraz odpowiednio **SKA-2-1)** i **Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1-2** oraz odpowiednio **SKA-2-2)** 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 24.** Do zadań **Trzeciego Referatu 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) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 3) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
- 4) 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;
- 5) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 6) sporządzanie planów kontroli podatkowej;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) analiza, weryfikacja i obsługa raportów JPK\_VAT;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wymiana informacji podatkowych;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 26. 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 ustawy Ordynacja podatkowa, 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, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, 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 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;
- 15) wydawanie zaświadczeń w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 16) otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych;
- 17) przygotowywanie i wydawanie aktów administracyjnych w toku podejmowanych czynności.

## Rozdział 7

### **Centrum Kompetencyjne Rozliczeń (CKR) wspierające komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach poboru podatków**

**§ 27.** Do zadań **Działu Sprawozdawczości i Analiz (CKR-1)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań w systemie TREZOR: Rb-24 o stanie środków na rachunkach bankowych urzędów skarbowych, Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych w zakresie prowadzonych wspólnych rachunków bankowych;
- 2) sporządzanie i przekazywanie do właściwego departamentu Ministerstwa informacji dla jednostek samorządu terytorialnego (JST) o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe, udziałach w podatkach i opłatach w zakresie prowadzonych wspólnych rachunków bankowych;
- 3) weryfikacja danych sprawozdawczych pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Ministerstwa (Departamentu Poboru Podatków, Departamentu Budżetu Państwa, Departamentu Finansów Samorządu Terytorialnego) i innych jednostek;
- 5) monitorowanie kompletności zapisów w Księdze Głównej;
- 6) sporządzanie i analiza zestawienia obrotów i sald;
- 7) analiza poprawności środków należnych funduszom;
- 8) koordynowanie procesu zamykania okresów sprawozdawczych;
- 9) uruchamianie nowych okresów do planowania środków na zwroty dochodów w aplikacji Hyperion – Planowanie środków;
- 10) analiza złożonych przez urzędy skarbowe zapotrzebowań na środki i zatwierdzanie zbiorczego harmonogramu zwrotów w aplikacji Hyperion – Planowanie środków;
- 11) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie poprawności księgowania na kartach kontowych;
- 12) analiza danych pozyskanych z izb administracji skarbowej w zakresie wykazywanego w sprawozdaniu Rb-24 łącznego stanu środków na rachunkach sum depozytowych prowadzonych przez urzędy skarbowe oraz stanu środków na rachunku 222-6;
- 13) składanie zapotrzebowania na zwroty dochodów w systemie TREZOR;
- 14) obsługa procesu Planowania zwrotów VAT przez urzędy skarbowe, w tym analiza, sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Poboru Podatków zbiorczego zestawienia planowanych oraz wykonanych zwrotów VAT za dany okres rozliczeniowy;
- 15) przygotowywanie danych do sprawozdania Rb-N z zakresu dochodów gromadzonych w Scentralizowanym Systemie Poboru;
- 16) przygotowywanie wniosków o zmianę specyfikacji wymagań biznesowych funkcjonalności systemów w celu prawidłowej realizacji zadań komórki.

§ 28. Do zadań **Działu Obsługi Wspólnego Rachunku Bankowego (CKR-2)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim (NBP) w zakresie formalnego prowadzenia wspólnych rachunków;
- 2) wysyłanie i monitorowanie realizacji elektronicznych przelewów bankowych krajowych i zagranicznych, przygotowywanych i zatwierdzonych przez urzędy skarbowe;
- 3) obsługa w systemie TREZOR dodatkowych zapotrzebowań na zwroty składanych przez urzędy skarbowe oraz analiza stanu środków na rachunku bankowym;
- 4) przekazywanie do Departamentu Budżetu Państwa Ministerstwa informacji o stanie realizacji zwrotów;
- 5) wysyłanie i monitorowanie realizacji przelewów do JST i innych beneficjentów;
- 6) monitorowanie procesu pobierania wyciągów bankowych;
- 7) obsługa przelewów odrzuconych, anulowanych przez NBP oraz niezrealizowanych przez bank beneficjenta;
- 8) obsługa zapytań, reklamacji płatności i zleceń do NBP i operatora pocztowego na wnioski urzędów skarbowych, w tym płatności BLIK i kartą;
- 9) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie operacji bankowych, w tym przekazywanie wtórników wpłat na wnioski urzędów skarbowych;
- 10) obsługa elektronicznych krajowych przekazów pocztowych przygotowywanych i zatwierdzanych przez urzędy skarbowe oraz monitorowanie ich realizacji;
- 11) księgowanie na kontach szczegółowych w Scentralizowanym Systemie Poboru niepodjętych zwrotów przekazem pocztowym oraz informowanie pracownika właściwego urzędu skarbowego o przyczynie niepodjętego zwrotu;
- 12) archiwizacja elektronicznych książek pocztowych;
- 13) składanie odwołań od decyzji operatora pocztowego w związku z uznaniem reklamacji za nieuzasadnioną;
- 14) współpraca z Izbą w zakresie prowizji bankowych, odszkodowań i kar za nienależyte wykonanie usługi przez operatora pocztowego;
- 15) wysyłanie zgłoszeń serwisowych w przypadku nieprawidłowego działania systemów zewnętrznych NBP (NBE, B2B), operatora pocztowego, Poltax2b Plus oraz Scentralizowanego Systemu Poboru;
- 16) monitorowanie kompletności procesu automatycznego księgowania wpłat, w tym płatności BLIK i płatności Kartą;

- 17) zrzekanie się praw do dochodzenia roszczeń na rzecz adresata przekazu pocztowego w imieniu Urzędu w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej;
- 18) przygotowywanie wniosków o zmianę /specyfikacji wymagań biznesowych funkcjonalności systemów w celu prawidłowej realizacji zadań komórki.

**§ 29. Do zadań Działu Obsługi Dystrybucji (CKR-3) należy w szczególności:**

- 1) przekazywanie kwot dystrybucji do Budżetu Państwa, JST i innych beneficjentów;
- 2) udzielanie informacji do JST i innych beneficjentów;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie na wniosek przewodniczącego zarządu JST kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów;
- 4) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie dochodzenia nadpłaconych dochodów gmin i miast na prawach powiatu;
- 5) obsługa wpłat i odrzuconych zwrotów dla JST;
- 6) monitorowanie terminowości dystrybucji dochodów realizowanych na rzecz gmin i miast na prawach powiatu z tytułu PCC, KP i SD w Scentralizowanym Systemie Poboru;
- 7) współpraca z Ministerstwem i urzędami skarbowymi w procesie obsługi i przekazywania 1,5% podatku należnego na rzecz organizacji pożytku publicznego;
- 8) sporządzanie zestawień i analiz z zakresu działania komórki na potrzeby Ministerstwa (Departamentu Poboru Podatków, Departamentu Budżetu Państwa, Departamentu Finansów Samorządu Terytorialnego) i innych jednostek;
- 9) monitorowanie przypadków niezgodności danych rejestracyjnych JST mających wpływ na realizację dystrybucji środków;
- 10) współpraca z urzędami skarbowymi w procesie modyfikacji danych rejestracyjnych JST i innych beneficjentów;
- 11) przygotowywanie wniosków o zmianę /specyfikacji wymagań biznesowych funkcjonalności systemów w celu prawidłowej realizacji zadań komórki.

**§ 30. Do zadań Działu Obsługi i Monitorowania Wpłat do Wyjaśnienia (CKR-4) należy w szczególności:**

- 1) analiza, wyjaśnianie i prześledzowanie wpłat, które wpłynęły bezpośrednio na wspólny rachunek (KDW Centrum);
- 2) obsługa reklamacji do NBP i operatora pocztowego w procesie wyjaśniania płatności zaewidencjonowanych na KDW Centrum;

- 3) dokonywanie przeksięgowania wpłat dokonanych na wspólny rachunek a dotyczących należności obsługiwanych w innych systemach (Scentralizowanym Systemie Poboru, Zefirze);
- 4) dokonywanie zwrotów wpłat na rachunek nadawcy, gdy nie dotyczą one zobowiązań, do poboru których są wyznaczeni naczelnicy urzędów skarbowych;
- 5) dokonywanie zwrotów wpłat na rachunek nadawcy, na jego wniosek, w przypadku gdy nie ciąży na nim zobowiązania podatkowe;
- 6) monitorowanie niewyjaśnionych wpłat w Scentralizowanym Systemie Poboru;
- 7) dokonywanie zwrotów wpłat na rachunek bankowy NBP na podstawie reklamacji płatności;
- 8) współpraca z urzędami skarbowymi w procesie wyjaśniania i monitorowania płatności;
- 9) przygotowywanie wniosków o zmianę /specyfikacji wymagań biznesowych funkcjonalności systemów w celu prawidłowej realizacji zadań komórki.

**§ 31.** Do zadań **Działu Obsługi Zgłoszeń i Wsparcia Użytkowników (CKR-5)** należy w szczególności:

- 1) obsługa Centralnego Service Desk na poziomie I linii wsparcia centralnego w zakresie zgłoszeń dotyczących Scentralizowanego Systemu Poboru;
- 2) obsługa Centralnego Service Desk na poziomie II linii wsparcia merytorycznego w zakresie zgłoszeń dotyczących Poltax2b Plus;
- 3) wsparcie użytkowników w urzędach skarbowych w zakresie bieżącej pracy ze Scentralizowanym Systemem Poboru i Poltax2b Plus;
- 4) analiza zgłaszanych przez użytkowników błędów działania systemów i postulatów zmian w Scentralizowanym Systemie Poboru (w zakresie rozliczeń) i Poltax2b Plus i przekazywanie informacji do Wykonawcy Systemu lub Właściciela Biznesowego;
- 5) koordynowanie testów funkcjonalności Poltax2b Plus z zakresu rachunkowości podatkowej i wydawania zaświadczeń oraz przygotowywanie komunikatów dla użytkowników Poltax2b Plus o zakresie zmian wgrzywanych na środowisko produkcyjne;
- 6) inicjowanie zmian w zakresie funkcjonalności systemów, w tym wynikających z błędów zgłaszanych przez użytkowników Centralnego Service Desku (współpraca z wykonawcą, Ministerstwem, właścicielem biznesowym);
- 7) przygotowywanie wniosków o zmianę / specyfikacji wymagań biznesowych dotyczących nowych funkcjonalności w Scentralizowanym Systemie Poboru i Poltax2b Plus;

- 8) współpraca z Departamentem Poboru Podatków Ministerstwa w zakresie komunikacji kierowanej do urzędów skarbowych, w tym publikowanie komunikatów dla użytkowników w Scentralizowanym Systemie Poboru i Poltax2b Plus;
- 9) współpraca z innymi centrami kompetencyjnymi w zakresie zmian funkcjonalnych;
- 10) śledzenie zmian prawnych mogących mieć wpływ na funkcjonalności systemów i zadania realizowane w CKR;
- 11) redagowanie strony intranetowej CKR oraz dbałość o aktualność treści tam zamieszczanych,
- 12) wspieranie komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach relacji z klientami w zakresie zapewnienia rozwoju i utrzymania biznesowego usług: Rozliczenia, Zwroty podatków, Płatności online, udostępnianych w ramach serwisu e-Urząd Skarbowy.

## DZIAŁ V

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

**§ 32.** Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Urzędu;
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu;
- 3) Kierownik Działu;
- 4) Kierownik Referatu;
- 5) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem.

**§ 33. 1.** W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a gdy ten nie może pełnić funkcji Drugi Zastępca Naczelnika, gdy ten nie może pełnić funkcji kolejno Trzeci Zastępca Naczelnika i Czwarty Zastępca Naczelnika.

2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika Urzędu, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora Izby.

3. W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Trzeci Zastępca Naczelnika. W czasie nieobecności Trzeciego Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika. W czasie nieobecności Czwartego Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Naczelnik.

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, stosując następujący wzór pieczęci podpisowej:

„Wz. NACZELNIKA

.....

(imię i nazwisko) stanowisko służbowe”

6. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu lub Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz sprawy organizacyjne, otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 16) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów z zakresu działania komórki organizacyjnej.

**§ 35. 1.** Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 3) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 4) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;

- 6) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa 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;
- 7) 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;
- 8) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników oraz zasady postępowania w zakresie dyscypliny pracy określa regulamin pracy.

§ 36. 1. Zakresy czynności, tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Izby.

2. Projekty zakresów, o których mowa w ust. 1, opracowują dla pracowników Naczelnik Urzędu, Zastępcy Naczelnika Urzędu lub kierownicy komórek organizacyjnych będący bezpośrednimi przełożonymi pracownika.

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

## DZIAŁ VI

### **ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU**

§ 37. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Wsparcia.

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

2. Zastępcy Naczelnika Urzędu są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
- 2) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), w skład którego wchodzi:
  - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-1),
  - b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-2);
- 3) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), w skład którego wchodzi:
  - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-1),
  - b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-2);
- 4) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 5) Czwarty Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
- 6) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 2) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 3) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1);
- 4) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);
- 5) Dział Rachunkowości (SER), w skład którego wchodzi:
  - a) Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1),
  - b) Drugi Referat Rachunkowości (SER2).

5. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB), w skład którego wchodzi:
  - a) Pierwszy Referat Obsługi Bieżącej (SOB1),
  - b) Drugi Referat Obsługi Bieżącej (SOB2),
  - c) Wieloosobowe Stanowisko Przetwarzania Danych (SOB3);
- 2) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
- 3) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);

- 4) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

6. Czwarty Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Sprawozdawczości i Analiz (CKR-1);
- 2) Dział Obsługi Wspólnego Rachunku Bankowego (CKR-2);
- 3) Dział Obsługi Dystrybucji (CKR-3);
- 4) Dział Obsługi i Monitorowania Wpłat do wyjaśnienia (CKR-4);
- 5) Dział Obsługi Zgłoszeń i Wsparcia Użytkowników (CKR-5).

## DZIAŁ VII

### **ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH**

§ 39. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu należy:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień oraz podpisywania zaświadczeń wynikających z zadań organu podatkowego i egzekucyjnego;
- 3) regulowanie i ustalanie przebiegu realizacji zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 4) przekazywanie skarg na działanie Naczelnika Urzędu do Izby;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 7) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 8) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

- 9) udzielanie pełnomocnictw dla pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi;
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikowi;
- 11) wydawanie postanowień i decyzji wynikających z zadań organu podatkowego i egzekucyjnego, z zastrzeżeniem regulacji dotyczących udzielonych upoważnień;
- 12) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji ustawy Ordynacja podatkowa, z zastrzeżeniem regulacji dotyczących udzielonych upoważnień;
- 13) występowanie oraz udzielanie odpowiedzi do Ministra, naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz organów samorządu terytorialnego;
- 14) kierowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.

**§ 40.** Zastępcy Naczelnika Urzędu są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w regulaminie lub w odrębnych przepisach dla Naczelnika Urzędu, w szczególności:

- 1) wydawania decyzji i postanowień należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych do wysokości określonej w imiennym upoważnieniu;
- 2) akceptowania zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji, jeśli prawidłowość skorygowanego zeznania nie budzi wątpliwości, do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
- 3) akceptowanie zwrotów podatku od towarów i usług na deklaracjach VAT do wysokości kwoty określonej w imiennym upoważnieniu;
- 4) reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi w zakresie określonym w udzielonym pełnomocnictwie;
- 5) delegowania w podróż służbową pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) wydawania zaświadczeń;
- 7) wydawania postanowień o odmowie wydania zaświadczeń o treści żądanej przez stronę;

- 8) podpisywania materiałów informacyjnych, analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.

**§ 41.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni w szczególności do:

- 1) podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) wstępnej aprobaty wszystkich spraw należących do zakresu działania pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 3) delegowania w podróż służbową pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 4) załatwiania spraw osobowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej w zakresie określonym w regulaminie pracy.

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

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowania stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu należy stosować następujący wzór pieczęci podpisowej:

„Z up. NACZELNIKA

.....

(imię i nazwisko) stanowisko służbowe”

**§ 43.** Naczelnik Urzędu, Zastępcy Naczelnika Urzędu lub kierownicy komórek organizacyjnych mogą zastrzec do swojej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

**§ 44.** 1. Zastępcy Naczelnika Urzędu odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za realizację zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wieloosobowym stanowiskiem odpowiadają przed bezpośrednimi przełożonymi oraz Naczelnikiem Urzędu.

DZIAŁ VIII

**ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z  
ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH**

**§ 45.** 1. Naczelnik Urzędu 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) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzonych 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) podpisywanie skierowań na badania lekarskie.

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

„Z up. DYREKTORA

.....

(Imię i nazwisko)

stanowisko służbowe (pełniona funkcja)”.

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

§ 46. 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 na podstawie przepisów odrębnych, Naczelnik, któremu podlega ten pracownik, przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi, w przypadku:

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

## DZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Zmiana regulaminu Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

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