Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia
Nr 95/2024
Dyrektora Izby Administracji
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

TRZECIEGO URZĘDU SKARBOWEGO

W BYDGOSZCZY

Spis treści

DZIAŁ I 4

POSTANOWIENIA OGÓLNE 4

DZIAŁ II 5

ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO 5

DZIAŁ III 8

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 8

DZIAŁ IV 9

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO 9

Rozdział 1 9

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 9

Rozdział 2 11

Pion Wsparcia (SNUW) 11

Rozdział 3 12

Pion Obsługi Podatnika (SZNO) 12

Rozdział 4 13

Pion Orzecznictwa (SZNP) 13

Rozdział 5 17

Pion Poboru i Egzekucji (SZNE) 17

Rozdział 6 21

Pion Kontroli (SZNK) 21

DZIAŁ V 25

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 25

DZIAŁ VI 30

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO 30

DZIAŁ VII 31

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....31

DZIAŁ VIII.....34

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH.....34

DZIAŁ IX.....35

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....35

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Trzeciego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Trzeciego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
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, 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 Trzeciego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Trzeci Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
4) Krajowej Administracji Skarbowej/KAS – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych;
5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
6) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;

7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy i referaty pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów;
9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
10) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 16 listopada 2016 r;
11) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
12) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje, z zastrzeżeniem ust. 3:

1) części miasta na prawach powiatu - Bydgoszcz, pod nazwami: Bielawy, Błonie, Bocianowo, Czyżkówko, Flisy, Jachcice, Janowo, Jary, Leśne, Miedzyń, Okole, Opławiec, Osowa Góra, Piaski, Prądy, Smukała Dolna, Śródmieście, Wilczak, Zawisza;
2) terytorialny zasięg działania Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy wyznacza granica przebiegająca:
   a) z Naczelnikiem Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy od mostu Pomorskiego, al. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, al. Armii Krajowej,
   b) z Naczelnikiem Drugiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy nurtem rzeki Brdy od mostu Pomorskiego do mostów Solidarności, ul. Marszałka Focha, ul. Kruszwicką, ul. Szubińską;
3) ulice graniczne są objęte terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie:

1) podatku akcyzowego;

2) podatku od gier;
3) podatku w zakresie wydobycia gazu ziemnego lub ropy naftowej;
4) podatku od towarów i usług od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych;
5) opłaty paliwowej;

obejmuje powiaty: bydgoski, inowrocławski, mogileński, nakielski, sępoleński, świecki, tucholski, żniński oraz miasto Bydgoszcz.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Miasto Bydgoszcz, ul. Rejtana 5.

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

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

1) ustalania, określania, poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) poboru należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
3) wykonywania zadań wierzyciela należności pieniężnych;
4) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
5) zapewnienia obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
6) prowadzenia ewidencji podatników i płatników;
7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
8) współpracy w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
9) realizacji 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) rozpoznawania, wykrywania i zwalczania 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, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
12) wykonywania 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 oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS. Zadanie jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
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;
5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie akcyzy;

6) 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;
7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin;
8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie spraw dotyczących znaków akcyzy;
9) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
10) przepisów odrębnych;
11) regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony merytoryczne:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1);
3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2);

2. Strukturę urzędu skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Pion Wsparcia (SNUW):
   a) Referat Wsparcia (SWW);
2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
   a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
   a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
   b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
   c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
   a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),

b) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE1),

c) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE2),

d) Dział Rachunkowości (SER):

– Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1),

– Drugi Referat Rachunkowości (SER2);

5) Pion Kontroli (SZNK):

a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1);

b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2);

c) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA3);

d) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA4);

e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),

f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

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

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9. 1) Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

a) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;

b) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;

bb) 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;

c) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;

e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

f) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
g) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
h) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
i) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
j) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
k) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
l) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
m) ochrona informacji prawnie chronionych;
n) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
o) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
p) 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;
q) współpraca w zakresie opracowywania wewnętrznych procedur postępowania w urzędzie;
r) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

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

3) Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego, należy:
a) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
b) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4) W urzędzie skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.
5) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji, pionu poboru oraz pionu kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
6) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
7) Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Rozdział 2

Pion Wsparcia (SNUW)

§ 10. 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 w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
6) rozpatrywanie przekazanych 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, zarządzania kryzysowego,
    e) ochrony informacji prawnie chronionych,
    f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
    g) ochrony przeciwpożarowej,
    h) składnicy akt lub archiwum;
11) prowadzenie sprawozdawczości;
12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.
13) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
14) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

Rozdział 3

Pion Obsługi Podatnika (SZNO)

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

1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

6) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
7) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych;
8) wydawanie druków i formularzy, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
9) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów, niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
10) przetwarzanie danych przesyłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
11) sporządzanie korekt deklaracji z urzędu;
12) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego;
13) realizowanie zadań centrum obsługi obejmujących:
    – zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
    – ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa (SZNP)

§ 12. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) należy w szczególności:

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

– orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
7) wydawanie decyzji o zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących;
8) realizacja zadań w zakresie opodatkowania osób duchownych, karty podatkowej oraz działów specjalnych produkcji rolnej;
9) podejmowanie czynności pokontrolnych w zakresie wynikającym z ustaleń kontroli;
10) udostępnianie informacji zawartych w aktach podatkowych postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
11) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

§ 13. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
   – określania wysokości zobowiązania podatkowego,
   – ustalanie zobowiązań podatkowych,
   – orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
   – nadpłaty i zwroty;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
7) przyjmowanie deklaracji podatkowych z zakresu podatków majątkowych;

8) udostępnianie informacji zawartych w aktach podatkowych postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

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

1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług , w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym , w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska 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) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
7) 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;
8) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
9) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
10) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
11) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
12) 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;

13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
14) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
15) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
16) prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zaległości w podatku akcyzowym, podatku od gier oraz dopłatach, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłacie paliwowej i opłacie emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych;
17) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
18) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
19) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej, jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
20) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji z zakresu podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz deklaracji o należnych kwotach podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych a także informacji wymaganych ustawą o podatku akcyzowym oraz informacji w sprawie opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej;
21) udostępnianie informacji zawartych w aktach podatkowych postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.
22) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

§ 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 sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
5) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
6) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
   a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
   c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
   d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   e) wstrzymania wykonania decyzji,
   f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
   g) monitorowanie pomocy publicznej, w tym wydawania zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej;

7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
   c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
   d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 16. Do zadań Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE1) należy w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) prowadzenie postepowań w zakresie udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.

§ 17. Do zadań Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE2) należy w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;

2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
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-skarbowego;
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) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
16) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
17) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
18) prowadzenie postepowań w zakresie udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.

§ 18. Do zadań Działu Rachunkowości w Pionie Poboru i Egzekucji realizowanych przez:

1. Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1) należy w szczególności:

1) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
2) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
3) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
5) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
6) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
7) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

2. Drugi Referat Rachunkowości (SER2) należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
5) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

Rozdział 6

Pion Kontroli (SZNK)

§ 19. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1) 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) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
5) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

§ 20. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2) należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług, w tym analiz raportów JPK;
2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
3) sprawdzanie zasadności składanych korekt deklaracji VAT i wniosków o stwierdzenie nadpłaty;
4) analiza spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień, w tym ulgi „za złe długi”;
5) wykonywanie czynności analitycznych;
6) typowanie podmiotów do kontroli podatkowej;
7) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
8) identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
9) dokonywanie czynności sprawdzających, w innych przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

§ 21. Do zadań Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA3) należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
2) badanie zasadności zwrotu podatku VAT;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
8) wymiana informacji podatkowych;
9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
11) typowanie podmiotów do kontroli podatkowej;
12) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
13) identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
14) dokonywanie czynności sprawdzających, w innych przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

§ 22. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA4) należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych, w szczególności w zakresie:
   - poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach i zeznaniach podatkowych PIT/CIT,
   - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
   - zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach/zeznaniach PIT/CIT,
   - podatku dochodowego z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości;
2) obsługa korekt deklaracji;
3) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego; w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) typowanie podmiotów do kontroli podatkowej;
6) identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
7) weryfikacja zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;

8) wymiana informacji o podatkach bezpośrednich;
9) dokonywanie czynności sprawdzających, w innych przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

§ 23. 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) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
7) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego;
8) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

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

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
4) Rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
14) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu skarbowego.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 25. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje powierzone mu obowiązki zgodnie z przepisami prawa, kierując się przy tym wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców, kierowników działów i referatów.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników.

5. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy polegającej na wzajemnej wymianie informacji oraz współdziałania w celu prawidłowej realizacji zadań.

6. Komórka organizacyjna, do zakresu zadań, której należy koordynacja określonego zadania lub sprawy, ma prawo żądać od pozostałych komórek niezbędnych opracowań i materiałów.

7. Spory kompetencyjne rozstrzyga:

1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez tego samego Zastępcę – ten Zastępca,
2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik.

§ 26. 1. Zakresy czynności tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.

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

§ 27. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika, zastępstwo pełni pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

3. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika zastępuje drugi z Zastępców Naczelnika, a w przypadku ich łącznej nieobecności ich obowiązki przejmuje Naczelnik Urzędu.

4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika”.

6. W przypadku wymienionym w ust. 5 stosuje się pieczęć podpisową:

Wz. Naczelnika

……

(Imię i nazwisko)

stanowisko służbowe

7. W przypadku nieobecności kierownika działu lub referatu, zastępstwo pełni wyznaczony przez nich pracownik.

§ 28. Kierujący pionami ponoszą odpowiedzialność w szczególności 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 projektów wniosków usprawniających realizację obowiązków;
6) wymianę informacji między komórkami i pionami;
7) organizowanie wewnętrznych szkoleń w pionie i w komórkach;
8) aktualizację opisów stanowisk, kart zadań i upoważnień podległych pracowników;
9) bieżące informowanie Naczelnika Urzędu o stanie spraw.

§ 29. 1. Zastępcy Naczelnika, kierownicy działów i referatów są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności za:

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów, co potwierdzone zostaje podpisem na kopii pisma;
3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;

7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
9) 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;
10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
17) przygotowywanie projektów niezbędnych procedur wewnętrznych z zakresu działania komórki.

2. Kierownicy działów i referatów sporządzają wnioski w zakresie zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników komórki organizacyjnej.

3. Szczegółowe zadania Zastępców, kierowników oraz pracowników ustala Dyrektor Izby w imiennych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 30. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań określonych dla każdego stanowiska pracy (wszystkie stanowiska pracy zajmowane przez członków korpusu służby cywilnej podlegają wartościowaniu);
2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności i innych zadań zleconych przez przełożonych;
3) właściwe zachowanie w stosunku do klientów administracji podatkowej, przełożonych, podwładnych i pozostałych współpracowników;
4) postępowanie zgodnie z etyką zawodową oraz przestrzeganie zasad służby cywilnej;
5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystania czasu pracy;
6) ochrona danych osobowych przetwarzanych w zbiorach informatycznych i papierowych przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz odpowiedzialność za naruszenie obowiązujących w Izbie Administracji Skarbowej w Bydgoszczy zasad ochrony danych osobowych;
7) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
8) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie 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;
9) 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;
10) 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;
11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
13) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
14) występowanie do Dyrektora o wyrażenie pisemnej zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członków korpusu służby cywilnej czy zajęcia zarobkowego przez urzędnika służby cywilnej.

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

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

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

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Pion Wsparcia (SNUW), w skład, którego wchodzi:
   a) Referat Wsparcia (SWW);
2) Pion Orzecznictwa (SZNP), w skład, którego wchodzą:
   a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
   b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
   c) Dział Podatki Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA).

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

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

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN1) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Pion Kontroli (SZNK), w skład którego wchodzą:
   a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1),
   b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2),
   c) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA3),
   d) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA4),
   e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
   f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

4. Drugi Zastępca Naczelnika (ZN2) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Pion Obsługi Podatnika (SZNO), w skład, którego wchodzi:
   a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE), w skład, którego wchodzą:
   a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
   b) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE1),
   c) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE2),
   d) Dział Rachunkowości (SER):
      – Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1),
      – Drugi Referat Rachunkowości (SER2).

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH

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

1) przedkładanie Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej wniosku o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego, a także o zmianę regulaminu organizacyjnego;
2) wydawanie, zmiana i uchylanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania;
3) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;

4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
5) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa, w zakresie nieobjętym upoważnieniami udzielonymi pracownikom;
8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
9) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
10) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
11) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
12) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
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) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
16) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstw ściganych z urzędu ujawnionych w związku z działalnością Urzędu oraz przekazywanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy informacji o skierowanych do organów ścigania zawiadomieniach;
17) przedstawianie Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy i innym uprawnionym organom sprawozdań z działalności Urzędu;

18) dokonywanie podziału pracowniczych etatów planistycznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
19) zatwierdzanie sprawozdań z wykonania zaleceń pokontrolnych i poinspekcyjnych;
20) akceptowanie projektów awansów, podziału premii i nagród;
21) zatwierdzanie sprawozdań dotyczących wyników pracy Urzędu;
22) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie nieobjętym upoważnieniami udzielonymi pracownikom.

§ 35. 1. Zastępcy Naczelnika są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu.

2. Szczegółowy zakres upoważnień, o których mowa w ust. 1 określony zostanie odrębnymi dokumentami.

§ 36. 1. Kierownicy upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu działania podporządkowanych komórek z wyjątkiem decyzji i spraw zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika.

2. Szczegółowy zakres upoważnień, o których mowa w ust. 1 określony zostanie odrębnymi dokumentami.

3. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do odpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 37. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach. Upoważnień tych nie można przenieść na inne osoby.

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

3. W przypadku wymienionym w ust. 2 stosuje się pieczęć podpisową:

„Z up. Naczelnika

.....

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe”

4. Upoważnienia podlegają rejestracji w Referacie Wsparcia.

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

DZIAŁ VIII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH

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

1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska, otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składników;
2) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu pracy pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika;
3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
5) zatwierdzania pracy w godzinach nadliczbowych;
6) udzielenia czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyrażania zgody na przesunięcie odbioru czasu wolnego;
7) zatwierdzania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego;
8) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzonych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej;
9) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych;
10) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych;
11) podpisywania skierowań do odbycia stażu;

12) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki;
13) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki;
14) podpisywania skierowań na badania lekarskie.

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

Z up. Dyrektora

……

(Imię i nazwisko)

stanowisko służbowe (pełniona funkcja)

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

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

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

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. 1. Dyrektor Izby zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść regulaminu Urzędu Skarbowego i nadaje regulamin w drodze zarządzenia.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

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