



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 72/2024
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku
z dnia 18 listopada 2024 r.

Zatwierdzam

wz. Dyrektora

Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

Agnieszka Puszkarcz

Zastępca Dyrektora

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POMORSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W GDAŃSKU

2024 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	4
Naczelnik Urzędu.....	4
Rozdział 3.....	6
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	6
Rozdział 4.....	7
Zadania komórek organizacyjnych	7
Rozdział 5.....	15
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	15
Rozdział 6.....	17
Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę Naczelnika	17
Rozdział 7.....	17
Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu oraz uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	17
Rozdział 8.....	19
Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych	19

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku określa:

- 1) strukturę organizacyjną Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku;
- 3) zasady organizacji pracy Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku i jego Zastępcy;
- 5) zakres stałych uprawnień – Zastępcy Naczelnika Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku, 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 Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku;
- 3) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku;
- 4) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Skarbowy w Gdańsku;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- 6) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy i referaty wchodzące w skład Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów oraz kierowników referatów w Pomorskim Urzędzie Skarbowym w Gdańsku;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku realizującą w Pomorskim Urzędzie Skarbowym w Gdańsku

zadania, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);

- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje województwo pomorskie.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Gdańsk.

§ 4. 1. Naczelnik Urzędu realizuje zadania organu podatkowego oraz inne zadania określone w przepisach prawa.

2. Do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 5) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzenia 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 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) 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;
- 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich

sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 645, z późn. zm.);

- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy;
- 12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

3. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Urzędu Skarbowego.

4. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 2 pkt 3, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych.

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

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

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

2. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną KAS.

3. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

§ 6. Naczelnik Urzędu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, późn. zm.);
- 3) Ordynacji podatkowej;
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775);

- 5) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.) ;
- 6) ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy;
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesienie do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. poz. 2456);
- 8) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. MF z 2023 r. poz. 61 z późn. zm.);
- 9) przepisów odrębnych;
- 10) Regulaminu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu (NUS);
- 2) Zastępca Naczelnika (ZN).

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO), w skład którego wchodzi Dział Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
- 3) Pion Orzecznictwa (SZNP), w skład którego wchodzi Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);
- 4) Pion Poboru (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Rachunkowości (SER);
- 5) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA):
 - a) Dział Wymiany Informacji Międzynarodowej i Analiz i Planowania (SAMP),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Sprawdzających (SAS-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Sprawdzających (SAS-2);

- 6) Pion Kontroli (SZNK), w skład którego wchodzi Dział Kontroli Podatkowej (SKP).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 8. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych lub w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w

art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);

- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.

2. Do zakresu komórek organizacyjnych z wyjątkiem Pionu Wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, 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.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Kontroli należy współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 9. Do zadań **Referatu Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, 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 z dnia 16 listopada 2016 r. Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;

- 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 Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora 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) magazynu archiwum zakładowego Izby;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 10. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie, obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udzielanie informacji z zakresu prowadzonych i zakończonych postępowań w prawach o wykroczenia i przestępstwa karne skarbowe,

- f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - c) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usługi podatników VAT-UE,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - e) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - f) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - g) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - h) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - i) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - j) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - k) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
 - l) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

§ 11. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
 - b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności 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) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

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

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

- a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.
2. Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzonych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 13. 1. Do zadań Działu Wymiany Informacji Międzynarodowej i Analiz i Planowania (SAMP) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 2) wymiana informacji podatkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki i zadań realizowanych przez komórkę;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS2) związanych z postępowaniami mandatowymi;
- 9) udzielanie informacji z zakresu prowadzonych i zakończonych postępowań w prawach o wykroczenia i przestępstwa karne skarbowe;

- 10) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 11) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 12) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 13) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 14) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-1)** należy w szczególności:

- 1) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 2) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 3) prowadzenie czynności sprawdzających w trybie Działu V Ordynacji podatkowej, w tym zleczanych przez Dział wymiany Informacji Międzynarodowej i Analiz i Planowania lub przez funkcjonujące w urzędzie skarbowym zespoły powołane przez Naczelnika do realizacji określonych zadań;
- 4) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS2) związanych z postępowaniami mandatowymi;
- 5) udzielanie informacji z zakresu prowadzonych i zakończonych postępowań w sprawach o wykroczenia i przestępstwa karne skarbowe.

3. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-2)** należy w szczególności:

- 1) obsługa informacji dotyczących odliczeń w podatku od towarów i usług w ramach instytucji tzw. „złych długów” [art. 89a i 89b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.)] oraz prowadzenie czynności sprawdzających w tym zakresie w podatku od towarów i usług oraz w podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających w związku z raportami udostępnianymi przez Ministerstwo Finansów w ramach działań obejmujących kompleksową obsługę Jednolitych Plików Kontrolnych JPK_VAT;

- 3) prowadzenie czynności sprawdzających w trybie Działu V Ordynacji podatkowej zleczanych przez Dział wymiany Informacji Międzynarodowej i Analiz i Planowania lub przez funkcjonujące w urzędzie skarbowym zespoły powołane przez Naczelnika do realizacji określonych zadań;
- 4) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zleczanym przez inne organy podatkowe (art. 274c Ordynacji podatkowej).

§ 14. Do zadań **Działu 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) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 15. Naczelnik Urzędu może regulować sposób realizacji należących do Niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

§ 16. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji zastępuje go Zastępca Naczelnika.

2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika ich zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 17. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) zgodność działania komórki organizacyjnej z przepisami prawa, wytycznymi resortu i Dyrektora oraz regulacjami wewnętrznymi Naczelnika Urzędu;
- 2) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość przedkładanych do podpisu dokumentów;
- 3) prawidłową i terminową realizację zadań;
- 4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej;

- 5) współdziałanie z odpowiednimi służbami nadzorującymi prawidłowość zabezpieczenia zgromadzonych w komórce organizacyjnej akt;
- 6) systematyczne dokształcanie i podwyższanie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 18. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 5) właściwy stosunek do klientów, przełożonych i współpracowników;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej;
- 7) dbałość o powierzone mienie;
- 8) godne zachowywanie się w pracy i poza nią zgodnie z zasadami etyki służby cywilnej;
- 9) niezwłoczne zawiadomienie Naczelnika Urzędu w formie notatki służbowej, jeżeli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, podatkowym lub sprawdzającym powzięli wiadomość o popełnieniu przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego – w celu dokonania przez Naczelnika Urzędu zawiadomienia do prokuratury lub policji (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego) oraz podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 19. 1. Komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwieniu sprawy, w związku z tym ma:

- 1) obowiązek informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do załatwienia sprawy;
- 2) prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę Naczelnika

§ 20. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz odpowiada za bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Pionem Wsparcia w skład, którego wchodzi Referat Wsparcia;
- 2) Pionem Orzecznictwa w skład, którego wchodzi Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Pionem Poboru:
 - a) Działem Spraw Wierzycielskich,
 - b) Działem Rachunkowości.

3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Pionem Obsługi Podatnika w skład, którego wchodzi Dział Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 2) Pionem Analiz i Czynności Sprawdzających:
 - a) Działem Wymiany Informacji Międzynarodowej i Analiz i Planowania,
 - b) Pierwszym Działem Czynności Sprawdzających,
 - c) Drugim Działem Czynności Sprawdzających;
- 3) Pionem Kontroli w skład, którego wchodzi Dział Kontroli Podatkowej.

§ 21. 1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

Rozdział 7

Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu oraz uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 22. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 5) przekazywanie do Izby skarg na działanie Urzędu Skarbowego;
- 6) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, organów ścigania (prokuratury, Policji, Żandarmerii Wojskowej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Straży Granicznej) i sądów;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym;
- 8) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 9) podpisywanie decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przewidzianych w Ordynacji podatkowej, polegających na:
 - a) odroczeniu terminu płatności podatku lub rozłożeniu zapłaty podatku na raty,
 - b) odroczeniu lub rozłożeniu na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji,
 - c) umarzeniu w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej;
- 10) podpisywanie upoważnień do kontroli.

§ 23. 1. Zastępca Naczelnika jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanego Pionu, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu.

2. Nadzór Zastępcy Naczelnika sprawowany jest z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;

- 2) efektywności działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
- 3) prawidłowości projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika Urzędu oraz podejmowanych rozstrzygnięć w sprawach należących do zadań podległych komórek organizacyjnych.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podejmowania rozstrzygnięć, wydawania decyzji, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach należących do zakresu zadań kierowanych komórek organizacyjnych wskazanych w Regulaminie lub określonych w indywidualnych upoważnieniach oraz podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 25. 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 określony jest w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników lub w odrębnych upoważnieniach.

§ 26. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem zwrotu „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 27. Odpowiedzialność służbowa:

- 1) Naczelnik Urzędu ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem;
- 2) Zastępca Naczelnika ponosi odpowiedzialność przed Naczelnikiem Urzędu;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym;
- 4) pracownik ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

Rozdział 8

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

§ 28. 1. Pracownicy podlegają Naczelnikowi Urzędu.

2. W stosunku do osób, o którym mowa w ust. 1, w niżej wymienionych sytuacjach wymagane jest uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu:

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

3. Naczelnik Urzędu jest uprawniony do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Dyrektora w Regulaminie organizacyjnym Izby.

4. Kompetencje Naczelnika Urzędu w zakresie spraw pracowniczych oraz innych spraw organizacyjno-finansowych mogą być ustalone przez Dyrektora odrębnym dokumentem.

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