



Krajowa Administracja
Skarbowa

ZATWIERDZAM

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej

w Zielonej Górze

Adam Andrzejewski

Załącznik do zarządzenia nr 5/2024 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze
z 23 stycznia 2024 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W ZIELONEJ GÓRZE**

luty, 2024 rok

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	4
ROZDZIAŁ 3 URZĄD SKARBOWY	6
ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	7
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	8
PION WSPARCIA	10
PION OBSŁUGI PODATNIKA I ORZECZNICTWA	11
PION POBORU I EGZEKUCJI	15
PION KONTROLI	19
ROZDZIAŁ 6 ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	22
ROZDZIAŁ 7 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	27
ROZDZIAŁ 8 ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	28
ROZDZIAŁ 9 ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO ORAZ INNYCH ZADAŃ W OKREŚLONYCH SPRAWACH	30

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień – Zastępców Naczelnika, 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 jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;
- 3) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i Lubuskim Urzędem Celno-Skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;

- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz osobę wyznaczoną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego do kierowania wieloosobowym stanowiskiem w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) 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, izb administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 13) ustawie Kodeks karny wykonawczy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127, z późn. zm.);
- 14) ustawie Kodeks karny skarbowy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 15) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 16) ustawie Prawo energetyczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje, z zastrzeżeniem ust. 4, część zachodnią miasta Zielona Góra, którego podział wyznaczają ulice: Wrocławska, Kupiecka, Stefana Batorego, z wyłączeniem części pod nazwą Nowe Miasto

4. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7, mogą być wykonywane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego na obszarze całego województwa lubuskiego.

5. W sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym postępowanie mandatowe prowadzi naczelnik urzędu skarbowego dokonujący tego nabycia.

6. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Zielona Góra.

§ 4. 1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) 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;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

- 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczeń kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 5, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielny, prawidłowy i dobrowolny wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

4. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 15 jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 5. 1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie zadań określonych w § 4.

2. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 2) ustawy o KAS;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);

- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. poz. 1999);
- 7) przepisów odrębnych;
- 8) Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika – ZN1;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika – ZN2.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Obsługi Podatnika i Orzecznictwa (SZNOP):
 - a) Referat Obsługi Bieżącej (SOB1),
 - b) Referat Przetwarzania Danych (SOB2),
 - c) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER);
- 4) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1[1])

- b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2[1]),
 - c) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7. 1. W Urzędzie Skarbowym mogą funkcjonować Zespoły i Komisje.

2. Skład, cel, zakres i tryb pracy Zespołów/Komisji wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością 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 Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

2. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania wykonuje Referat Obsługi Bieżącej.

3. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

4. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, 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.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika i Orzecznictwa (z wyłączeniem Referatu Przetwarzania Danych), Pionu Poboru i Egzekucji 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 Skarbowego wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika i Orzecznictwa (z wyłączeniem Referatu Obsługi Bieżącej i Referatu Przetwarzania Danych) oraz Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

7. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika i Orzecznictwa (z wyłączeniem Referatu Obsługi Bieżącej

i Referatu Przetwarzania Danych) oraz Pionu Kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Pion Wsparcia

§ 9. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

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

- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

Pion Obsługi Podatnika i Orzecznictwa

§ 10. 1. Do zadań Referatu Obsługi Bieżącej 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 7) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego;
- 9) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

2. Zasady funkcjonowania Centrum Obsługi w Pierwszym oraz Drugim Urzędzie Skarbowym w ramach jednej lokalizacji określa odrębny dokument.

§ 11. Do zadań Referatu Przetwarzania Danych należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów z wyłączeniem podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku

wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer;

- 2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej z wyłączeniem podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobywania niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

§ 12. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie realizowanych spraw niezastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej, 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 niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - g) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego z tytułu sprzedanej nieruchomości,

- h) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) 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,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłat i zwrotów;
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

§ 13. Do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej 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) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 6) 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 Prawo energetyczne;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy Prawo energetyczne;
- 11) 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;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
- 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 16) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 17) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 18) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej;
- 19) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz

informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, informacji w zakresie opłaty emisyjnej;

- 20) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, informacji w zakresie opłaty emisyjnej;
- 21) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz informacji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, informacji w zakresie opłaty emisyjnej;
- 22) wydawanie potwierżeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 23) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatku akcyzowego z wyłączeniem zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 24) obsługa systemów wymiany informacji w podatku akcyzowym;
- 25) wymiana informacji podatkowych w podatku akcyzowym;
- 26) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w podatku akcyzowym;
- 27) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

Pion Poboru i Egzekucji

§ 14. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

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

- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

§ 15. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 18) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 17) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

§ 16. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

Pion Kontroli

§ 17. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w podatku od towarów i usług;
- 11) wymiana informacji podatkowych w podatku od towarów i usług;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w podatku od towarów i usług;
- 13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT–UE).

§ 18. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w podatku dochodowym;
- 8) wymiana informacji podatkowych w podatku dochodowym;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w podatku dochodowym.

§ 19. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowym,

- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- c) ustalania zobowiązań podatkowych.

§ 20. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników, z wyłączeniem podatników w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier i podatku od wydobycia niektórych kopalin;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 21. 1. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

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

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów oraz kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego reguluje sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

§ 22. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN1);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika (ZN2);
- 4) Kierownik Referatu Wsparcia (SWW);
- 5) Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1[1]);
- 6) Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2[1]);
- 7) Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 8) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 9) Kierownik Referatu Obsługi Bieżącej (SOB1), będący jednocześnie Kierownikiem Centrum Obsługi;
- 10) Kierownik Referatu Przetwarzania Danych (SOB2);
- 11) Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
- 12) Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 13) Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 14) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 15) Kierownik Działu Rachunkowości (SER).

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za realizację zadań wykonywanych przez podległych pracowników.

§ 23. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a następnie Drugi Zastępca Naczelnika.

2. W czasie nieobecności jednego z Zastępców Naczelnika, jego zadania wykonuje obecny Zastępca Naczelnika.

3. W przypadku równoczesnej nieobecności obu Zastępców Naczelnika ich zadania wykonuje Naczelnik Urzędu Skarbowego albo pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

4. W przypadku równoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

5. Zakres zastępstwa osób określony w ust. 1 i 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, wymienionych w § 30 pkt 1 – 3.

6. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba zastępująca, używając sformułowania „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

7. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.

8. W przypadku nieobecności pracownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

9. Wyznaczenie osoby zastępującej, o której mowa w ust. 7 i 8, następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych 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, wytycznych odpowiednio: Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;

- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami: decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody dla pracowników;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń, 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 udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych 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 mienia Urzędu Skarbowego, 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 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 i wytycznych.

§ 25. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przypisanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

2. Pracownicy obowiązani są znać przepisy prawa oraz całokształt spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

3. Wszelkie pisma przedkładane do Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców Naczelnika lub kierownika winny zawierać następujące informacje: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz parafę przełożonego, który pismo akceptował.

§ 26. 1. Projekt zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika sporządza bezpośredni przełożony i przedkłada do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym, wskazanym w opisie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika powinien zawierać wykaz obowiązków, uprawnień i upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 27. 1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 28. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego reguluje i ustala przebieg realizacji zadań oraz zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi, a także związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym, w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, skierowanych do pracowników go obsługujących w szczególności do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania Regulaminu pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

3. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy i wymiany informacji w sposób zapewniający właściwą realizację zadań zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

2. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu Skarbowego, ustala się następujące zasady nadzoru nad wykonywaniem zadań statutowych:

- 1) Naczelnikowi Urzędu Skarbowego podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne:
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Dział Rachunkowości (SER);
- 2) Pierwszemu Zastępcy Naczelnika podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne:
 - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1[1]),
 - b) Drugi Referat czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2[1]),
 - c) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) Drugiemu Zastępcy Naczelnika podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obsługi Bieżącej (SOB1),
 - b) Referat Przetwarzania Danych (SOB2),
 - c) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA).

3. Zastępcy Naczelnika podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz na bieżąco informują Naczelnika Urzędu Skarbowego o stanie wykonywanych zadań.

Rozdział 8

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

§ 30. Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie i odwołanie Zastępców Naczelnika;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do podpisywania pism, w tym także do wydawania decyzji i postanowień, wyrażania opinii oraz zatwierdzania zwrotów i nadpłat;
- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji publicznej;
- 5) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu Skarbowego do Dyrektora;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) podpisywanie korespondencji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa z wyłączeniem spraw określonych w odrębnym imiennym upoważnieniu;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) powoływanie komisji i zespołów do realizacji stałych lub okresowych zadań;
- 10) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi lub innymi organami;
- 11) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 12) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 13) akceptacja i weryfikacja kwoty wynagrodzenia prowizyjnego naliczonego pracownikom komórek egzekucji administracyjnej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu

Prezesa Rady Ministrów w sprawie uzgodnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej oraz wyrażanie zgody w tym zakresie;

- 14) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania regulujących sposób realizacji należących do Naczelnika zadań i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 15) podejmowanie decyzji i podpisywanie rozstrzygnięć oraz pism, a także zajmowanie stanowiska w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne bezpośrednio nadzorowane, w szczególności:
 - a) udzielania ulg w postaci umorzenia należności Skarbu Państwa,
 - b) umarzania kosztów egzekucyjnych,
 - c) umarzania postępowań egzekucyjnych,
 - d) zarządzenia przeszukań,a także podpisywanie stanowiska organu w postępowaniach odwoławczych i zażaleniowych kierowanych do organów wyższych instancji, z wyjątkiem uprawnień przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom lub innym pracownikom tych komórek;
- 16) podejmowanie decyzji i podpisywanie rozstrzygnięć w prowadzonych sprawach administracyjnych, z wyjątkiem uprawnień delegowanych na Zastępców Naczelnika lub innych pracowników;
- 17) podpisywanie zawiadomień o niezłaźwieniu sprawy w terminie z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek;
- 18) podpisywanie rozstrzygnięć w zakresie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38 ustawy Prawo energetyczne;
- 19) zatwierdzanie nadpłat i zwrotów w kwocie powyżej 100 000 zł;
- 20) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 21) zatwierdzanie odstępień od wszczęcia postępowania karnego skarbowego z wyłączeniem odstępień określonych w odrębnym imiennym upoważnieniu.

§ 31. 1. Do kompetencji Zastępców Naczelnika należy:

- 1) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników;
- 2) akceptowanie spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć i podpisywanie pism oraz zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,

niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym podpisywanie stanowiska organu w postępowaniach odwoławczych i zażaleniowych kierowanych do organu wyższej instancji;

4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych komórek organizacyjnych.

2. Szczegółowy zakres uprawnień Zastępcy Naczelnika jest określony na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnego upoważnienia.

§ 32. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków:

- 1) wstępnie aprobuje sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcy;
- 2) podpisuje korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 3) podejmuje rozstrzygnięcia i podpisuje pisma oraz zajmują stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcę Naczelnika.

2. Szczegółowy zakres uprawnień każdego kierownika określany jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnego upoważnienia.

§ 33. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

§ 34. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

§ 35. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i służbową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

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 oraz innych zadań
w określonych sprawach**

§ 36. 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

2. Dyrektor nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego w odniesieniu do podległego mu pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w ust. 1, zajmuje stanowisko w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy i płacy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienie do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.

§ 37. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora.

2. Dyrektor może upoważnić Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania czynności i zadań związanych z bieżącą działalnością Urzędu Skarbowego m.in. w zakresie:

- 1) gospodarowania mieniem;
- 2) eksploatacyjno – zaopatrzeniowym;
- 3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
- 4) ochrony informacji prawnie chronionych;
- 5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
- 6) ochrony przeciwpożarowej;
- 7) składnicy akt Urzędu Skarbowego;
- 8) przekazywania dyspozycji płatności.