



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 14 /2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 7 marca 2017 r.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie
mgr hab. Leszek Bielecki

.....ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TRZECIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W LUBLINIE

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	10
Rozdział 3	Zadania komórek organizacyjnych	11
1.	Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	11
2.	Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu (SWS).....	12
3.	Referat Zarządzania Dokumentem (SZD).....	12
4.	Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB).....	13
5.	Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1).....	13
6.	Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2).....	13
7.	Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).....	14
8.	Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1).....	14
9.	Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2)	15
10.	Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1)	15
11.	Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2)	15
12.	Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1)	16
13.	Drugi Dział Rachunkowości (SER-2)	16
14.	Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA -1)	17
15.	Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2).....	17
16.	Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3).....	17
17.	Pierwszy Referat Kontroli Podatkowej (SKP-1)	17
18.	Drugi Referat Kontroli Podatkowej (SKP-2)	17
19.	Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI)	18
20.	Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK)	18
Rozdział 4	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców...19	
Rozdział 5	Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na	

stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism
i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.....21

Rozdział 6 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu
spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników
świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu22

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status oraz zasady organizacji pracy Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 2) strukturę organizacyjną Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 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.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 2) Kierownictwie Urzędu Skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Trzeci Urząd Skarbowy w Lublinie;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska, jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
- 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: części miasta na prawach powiatu – Lublin pod nazwami: Abramowice, Bronowice Nowe, Bronowice Stare, Czwartek część wschodnia od ul. Lubartowskiej, Dziesiąta, Dziesiąta Stara, Felin, Głusk, Hajdów, Jakubowice, Kalinowszczyzna, Kośminek, Majdanek, 1-go Maja, Ponikwoda,

Rudnik, Rury Jezuickie, Rusalka, Stare Miasto, Stary Gaj, Tatary, Wrotków, Zadębie, Zemborzyce.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Lublin.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6.

Urząd Skarbowy obsługuje Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z 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;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) 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. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie 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. poz. 393);
- 4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie w organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. Poz. 41)
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

§ 8.

1. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego podlegają bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
3. Podległość kierowników komórek organizacyjnych odpowiada zakresowi nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu Skarbowego.

§ 9.

1. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępstwo pełni Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1), a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1) – Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2).
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców zastępstwo, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Skarbowego, wykonuje obecny w pracy kierownik komórki organizacyjnej według następującej kolejności: kierownik Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1), kierownik Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1), kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
3. W przypadku nieobecności:
 - 1) Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1) – jego obowiązki wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2);
 - 2) Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2) – jego obowiązki wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1);

4. Osobie pełniącej zastępstwo zgodnie z ust.1-3 przysługują uprawnienia należące do kompetencji osoby zastępowanej.
5. Naczelnik Urzędu Skarbowego może określić zastępstwo w sposób odmienny od określonego w ust. 1-4.

§ 10.

Do Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu Skarbowego;
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Urzędu Skarbowego;
- 3) reprezentowanie Urzędu Skarbowego na zewnątrz;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami kontroli oraz organami ścigania;
- 5) wydawanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego z zastrzeżeniem § 12 ust. 5 pkt 1);
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 9) rozpatrywanie pism wpływających do Urzędu Skarbowego oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym celem załatwienia;
- 10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 11.

Do obowiązków Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 12.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Rozdziale 3 Regulaminu, a także inne zadania ustalone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub nadzorujących je Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub nadzorujący je Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań.

4. Komórka organizacyjna, do zakresu zadań której należy koordynacja określonego zadania lub sprawy ma prawo żądania od pozostałych komórek organizacyjnych niezbędnych opracowań i materiałów.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga:
 - 1) pomiędzy komórkami organizacyjnym podległymi jednemu Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – ten Zastępca Naczelnika;
 - 2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 13.

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik tej komórki, posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu czynności, a w razie jego nieobecności inny pracownik tej komórki wyznaczony na piśmie przez kierownika w uzgodnieniu z przełożonym.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników, bieżącej kontroli realizowanych zadań przypisanych komórce organizacyjnej oraz sprawowania kontroli funkcjonalnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań.
6. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres czynności.

§ 14.

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
 - 2) przestrzeganie wydanych przez Dyrektora wewnętrznych aktów prawnych oraz wydanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań;
 - 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
 - 5) przestrzeganie w Urzędzie Skarbowym zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
 - 7) właściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
 - 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności współpracownika lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska;

- 10) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
 - 11) dbałość o powierzone mienie;
 - 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) wykonywanie postanowień art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, w szczególności w przedmiocie przestępstw łapownictwa oraz płatnej protekcji określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego.
2. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
 3. Szczegółowe zakresy czynności określają zadania, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników.

§ 15.

1. Pracownicy realizujący zadania w zakresie określonym w § 6 oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Pracownicy obowiązani są stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 16.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (SNU);
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1);
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2);
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu – (SWS) – podległe bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu;
 - 2) Pierwszy Pion Poboru i Egzekucji (SZNE-1):
 - a) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich – (SEW-1);
 - b) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej – (SEE-1);
 - c) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej – (SEE-2);
 - d) Referat Zarządzania Dokumentem (SZD);
 - 3) Pierwszy Pion Kontroli (SZNK-1):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
 - 4) Drugi Pion Poboru i Egzekucji (SZNE-2):
 - a) Drugi Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich – (SEW-2);
 - b) Pierwszy Dział Rachunkowości – (SER-1);

- c) Drugi Dział Rachunkowości – (SER-2);
- 5) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług - (SPV- 1),
 - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług – (SPV-2);
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych – (SPM);
- 6) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej – (SOB).
- 7) Drugi Pion Kontroli (SZNK-1):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA -1);
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
 - c) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
 - d) Pierwszy Referat Kontroli Podatkowej (SKP-1);
 - e) Drugi Referat Kontroli Podatkowej (SKP-2);
 - f) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
- 3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 17.

1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze decyzji lub wewnętrznych procedur postępowania.

Rozdział 3

Zadania komórek organizacyjnych

§ 18.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi podmiotami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

- 12) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

§ 19.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Sekretariatu (SWS)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie, w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 5) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji;
- 6) koordynacja udzielenia informacji publicznej;
- 7) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) składnicy akt lub archiwum urzędu skarbowego.

§ 20.

Do zadań **Referatu Zarządzania Dokumentem (SZD)** w Pierwszym Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej;
- 3) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - b) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - c) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - d) ochrony przeciwpożarowej.

§ 21.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** w Pionie Obsługi Podatnika (SZNO) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym min. udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 22.

Do zadań **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1), Drugiego Samodzielnego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)** w Pionie Orzecznictwa (SZNP) 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,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 23.

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** w Pionie Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (SZNP) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 24.

Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1)** w Pierwszym Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-1) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - b) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - c) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji,
 - e) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe.
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie 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;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz prowadzenie rejestru zastawów skarbowych;
- 6) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 8) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 9) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 10) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 25.

Do zadań **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2)** w Drugim Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe.
- 2) rozkładanie na raty, umarzanie oraz odraczanie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego.

§ 26.

Do zadań **Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1), Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2)** w Pierwszym Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-1) należy w szczególności:

- 1. w ramach egzekucji administracyjnej:
 - a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
 - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
 - c) zabezpieczanie należności pieniężnych;
 - d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
 - e) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
 - f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
 - g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
 - h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
 - i) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie

środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,

- j) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

2. w ramach przepadku i likwidacji towarów:

- a) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- b) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
- c) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- d) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- e) 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. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 27.

Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1), Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2)** w Drugim Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i cel;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;

- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika.

§ 28.

Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** w Drugim Pionie Kontroli (SZNK-2) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających,
- 4) badanie zasadności zwrotu podatków,
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,

§ 29.

Do zadań **Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3)**, w Drugim Pionie Kontroli (SZNK-2) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających,
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd;

§ 30.

Do zadań **Pierwszego Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-1), Drugiego Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-2)** w Drugim Pionie Kontroli (SZNK-2) 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.

§ 31.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI)** w Drugim Pionie Kontroli (SZNK-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki,
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 32.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** w Pierwszym Pionie Kontroli (SZNK-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 4

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców

§ 33.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz jest przełożonym wszystkich podległych pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcami Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1, SZN-2);
 - 2) Kierownikiem Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1);
 - 3) Kierownikiem Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);
 - 4) Kierownikiem Referatu Zarządzania Dokumentem (SZD);
 - 5) Kierownikiem Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
 - 6) Kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
 - 7) Kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Sekretariatu (SWS).

§ 34.

1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1), w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników:
 - 1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług - (SPV- 1);
 - 2) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług – (SPV-2);
 - 3) Trzeciego Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych – (SPM)
 - 4) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich – (SEW-2);
 - 5) Pierwszego Działu Rachunkowości – (SER-1);
 - 6) Drugiego Działu Rachunkowości – (SER-2);
 - 7) Drugiego Referatu Wierzycielskich – (SEW-2).
2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2), w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników:
 - 1) Działu Obsługi Bezpośredniej – (SOB);
 - 2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - 4) Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - 5) Pierwszego Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-1),
 - 6) Drugiego Referatu Kontroli Podatkowej (SKP-2);
 - 7) Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI).

§ 35.

1. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:
 - 1) regulowanie przebiegu procesów podstawowych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Skarbowym w formie wewnętrznych procedur;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania poszczególnych spraw;

- 3) podpisywanie decyzji w sprawach wymiarowych, w których wysokość zobowiązania podatkowego przekracza 100.000,00 zł;
 - 4) podpisywanie decyzji rozstrzygających wnioski w sprawach ulg w spłacie i umorzeń zobowiązań podatkowych powyżej kwoty 10.000 zł;
 - 5) podpisywanie zwrotów podatków i nadpłat w kwotach przekraczających 100.000 zł;
 - 6) poleceń odpisu do wysokości 100.000 zł;
 - 7) podpisywanie pełnomocnictw do reprezentowania przed sądami i innymi organami administracji publicznej;
 - 8) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku oraz petycji;
 - 9) podpisywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
 - 10) podpisywanie poleceń odpisu przedawnionych zaległości;
 - 11) podpisywanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
 - 12) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 13) podpisywanie pism kierowanych do organów naczelnych, kierowników urzędów centralnych oraz parlamentarzystów;
 - 14) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień oraz podpisywania zaświadczeń;
 - 15) udzielanie informacji mediom i upoważnianie innych osób do udzielania informacji mediom;
 - 16) podpisywanie aktów oskarżenia, postanowień o odmowie wszczęcia postępowania i umorzeniu postępowania w sprawach karnych skarbowych;
 - 17) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
 - 18) podpisywanie wystąpień do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
 - 19) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem objętych imiennymi upoważnieniami do podpisywania pism;
 - 20) wnioskowanie o ogłoszeniu upadłości i zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 21) innych dokumentów zgodnie z imiennym upoważnieniem.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w ust. 1.
 3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracownika lub zespół pracowników do załatwienia:
 - a) jednorazowo określonej sprawy;

- b) określonego rodzaju spraw.
4. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego mogą podpisywać również dokumenty wymienione w ust. 1.
 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego udziela imiennych upoważnień do podpisywania pism z klauzulą „z upoważnienia Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie”.
 6. Tryb udzielania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnień i pełnomocnictw oraz zasady przechowywania i ewidencjonowania dokumentów zawierających upoważnienia i pełnomocnictwa określają odrębne procedury wewnętrzne.

Rozdział 5

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 36.

Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, określonych w zakresach czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnym pismem.

§ 37.

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w zakresach czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnym pismem.

§ 38.

Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych spraw z przepisami prawa;
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań podległych im komórek organizacyjnych.

§ 39.

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie Skarbowym wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora oraz decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań wydanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, a także ustalonego porządku i czasu pracy;

- 2) organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej i jej efektywność;
- 3) nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 4) realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników;
- 6) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) wstępną aprobatę wszelkich pism przedstawianych przełożonym do akceptacji lub podpisu;
- 8) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji w sprawie obsługi kancelaryjnej urzędu Skarbowego;
- 12) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i podejmowanie działań przeciwdziałających zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingu w podległej komórce organizacyjnej;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział 6

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

§ 40

1. Zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących pracowników, w zakresie:
 - 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1096, z późn. zm.).
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych podległych pracowników, uprawniony jest do podejmowania czynności wynikających z imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ TRZECIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W LUBLINIE



