Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 11 /2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 7 marca 2017 r.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie
dr hab. Leszek Bielecki

.....ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W LUBARTOWIE

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 4

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego..... 7

Rozdział 3 Urząd Skarbowy 7

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego..... 9

Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 9

1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych..... 9
2. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Sekretariatu..... 10
3. Zadania Referatu Obsługi Bezpośredniej..... 11
4. Zadania Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług 11
5. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Podatków Majątkowych i Sektorowych..... 11
6. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Spraw Wierzycielskich..... 12
7. Zadania Referatu Egzekucji Administracyjnej 13
8. Zadania Referatu Rachunkowości 14
9. Zadania Pierwszego Wieloosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych i Sprawdzających..... 14
10. Zadania Drugiego Jednoosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych i Sprawdzających..... 14
11. Zadania Referatu Kontroli Podatkowej..... 15
12. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników..... 15
13. Zadania Jednoosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej 15
14. Zadania Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych..... 16

Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 16

Rozdział 7 Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 17

Rozdział 8 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 19

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

1) status Urzędu Skarbowego w Lubartowie;
2) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Lubartowie;
3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcy;
5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubartowie;
2) Kierownictwie Urzędu Skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Lubartowie;
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. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego podlega bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
3. Podległość kierowników komórek organizacyjnych odpowiada zakresowi nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu Skarbowego.

§ 4.

1. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępstwo pełni Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego. W przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika, zastępstwo pełni kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony każdorazowo przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – jego obowiązki wykonuje kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony każdorazowo przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Osobie pełniącej zastępstwo zgodnie z ust.1 lub ust. 2 przysługują uprawnienia należące do kompetencji osoby zastępowanej.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego może określić zastępstwo w sposób odmienny od określonego w ust. 1, 2 i 3.

§ 5.

Do Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

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

§ 6.

Do obowiązków Zastępcy 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.

§ 7.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Rozdziale 5 Regulaminu, a także inne zadania ustalone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub nadzorującego je Zastępcę 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 Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – Zastępca Naczelnika;
   2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 8.

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.

§ 9.

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.

§ 10.

1. Pracownicy realizujący zadania w zakresie określonym w § 14 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

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 11.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespolonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat lubartowski:
   1) miasto Lubartów,
   2) gminy: Abramów, Firlej, Jeziorzany, Kamionka, Kock, Lubartów, Michów, Niedźwiada, Ostrów Lubelski, Ostrówek, Serniki, Uścimów.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Lubartów.

§ 12.

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

§ 13.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3

Urząd skarbowy

§ 14.

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.

§ 15.

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 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) zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41);
5) przepisów odrębnych;
6) Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 16.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
   2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego(ZN).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu (SWS);

   W Pionie Obsługi Podatnika (SZNO):
   1) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB).

   W Pionie Orzecznictwa (SZNP):
   1) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
   2) Wieloosobowe Stanowisko Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

   W Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE):
   1) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Wierzycielskich (SEW);
   2) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
   3) Referat Rachunkowości (SER).

   W Pionie Kontroli (SZNK):
   1) Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
   2) Drugie Jednoosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)
   3) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
   4) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
   5) Jednoosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM);
   6) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
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 5

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);
13) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Sekretariatu w należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu;
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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu skarbowego oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) 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) 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.

§ 20.

Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,

b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci 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.

§ 21.

Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w Pionie Orzecznictwa 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,

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.

§ 22.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Podatków Majątkowych i Sektorowych w Pionie Orzecznictwa 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.

§ 23.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Wierzycielskich** w Pionie Poboru i Egzekucji 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) 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) 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;
5) 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,
6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz Rejestru Zastawów Skarbowych;
7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 24.

Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** w Pionie Poboru i Egzekucji 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
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) 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;
10) 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;
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 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.

§ 25.

Do zadań **Referatu Rachunkowości** w Pionie Poboru i Egzekucji należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł 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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059, z późn zm.);
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.

§ 26.

Do zadań Pierwszego Wieloosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Pionie Kontroli należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

§ 27.

Do zadań Drugiego Jednoosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Pionie Kontroli 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 i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
5) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd.

§ 28.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** w Pionie Kontroli 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.

§ 29.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników w Pionie Kontroli należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) 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.

§ 30.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej w Pionie Kontroli należy w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
3) wymiana informacji podatkowych;
4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

§ 31.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** w Pionie Kontroli należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań przygotowawczych 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 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 32.

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) Zastępcą Naczelnika Urzędu Skarbowego;
   2) Kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Sekretariatu;
   3) Kierownikiem Referatu Obsługi Bezpośredniej,
   4) Kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Wierzycielskich;
   5) Kierownikiem Referatu Egzekucji Administracyjnej;
   6) Kierownikiem Referatu Rachunkowości.

§ 33.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników:

1) Kierownikiem Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
2) Kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Podatków Majątkowych i Sektorowych;
3) Kierującym Pierwszym Wieloosobowym Stanowiskiem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Drugim Jednoosobowym Stanowiskiem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
5) Kierownikiem Referatu Kontroli Podatkowej;
6) Kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
7) Jednoosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej;
8) Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych.

§ 34.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań, a w szczególności za:

1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych mu 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 mu komórek organizacyjnych.

§ 35.

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 funkcjonalną;
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 7

Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 36.

1. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:
   1) wydawanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań;

2) podpisywanie porozumień zawieranych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) podpisywanie orzeczeń pozytywnie rozstrzygających wnioski w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej lub kosztów egzekucyjnych;
4) podpisywanie orzeczeń pozytywnie rozstrzygających wnioski w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej.
5) postanowień w sprawach zaliczeń wpłat, nadpłat i zwrotu podatku w kwocie powyżej 100.000 zł na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych;
6) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
7) podpisywanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
8) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
9) podpisywanie pism kierowanych do organów naczelnych, kierowników urzędów centralnych, sądów oraz parlamentarzystów;
10) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
11) udzielanie informacji mediom i upoważnianie innych osób do udzielania informacji mediom;
12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
13) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
14) podpisywanie wystąpień do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
15) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem objętych imiennymi upoważnieniami do podpisywania pism;
16) podpisywanie innych dokumentów zgodnie z imiennym upoważnieniem.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w ust. 1.

§ 37.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony 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.

§ 38.

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.

Rozdział 8

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

§ 39.

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 URZĘDU SKARBOWEGO W LUBARTOWIE

