



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 22 /2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 4 marca 2017 r.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie

dr hab. Leszek Bielecki

.....ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W RYKACH

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Naczelnik urzędu skarbowego	6
Rozdział 3 Urząd skarbowy	7
Rozdział 4 Struktura organizacyjna urzędu	7
Rozdział 5 Zakres zadań komórek organizacyjnych.....	8
1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	8
2. Zadania Jednoosobowego Stanowiska Sekretariatu	9
3. Zadania Referatu Obsługi Bezpośredniej	9
4. Zadania Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	9
5. Zadania Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości	10
6. Zadania Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	11
7. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Kontroli Podatkowej.....	12
8. Zadania Wieloosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych	12
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu	13
Rozdział 7 Zakres stałych uprawnień, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.....	14
Rozdział 8 Zakres upoważnień naczelnika urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu.....	14

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status Urzędu Skarbowego w Rykach;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Rykach;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Rykach;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu;
- 6) zakres stałych uprawnień – kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 7) 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

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku urzędu skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rykach;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Rykach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 4) Izbie administracji skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład urzędu skarbowego;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć, kierowników działów, kierowników referatów, oraz kierujących wieloosobowymi i jednoosobowymi stanowiskami w urzędzie skarbowym;
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika izby administracji skarbowej obsługującego naczelnika urzędu skarbowego;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Urzędem skarbowym kieruje naczelnik urzędu skarbowego przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podległość kierowników komórek organizacyjnych odpowiada zakresowi nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego.

§ 4

1. W przypadku nieobecności Naczelnika:

- 1) zastępstwo pełni kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez naczelnika pracownik;
- 2) kierującemu Wieloosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych pełniącemu zastępstwo zgodnie z pkt 1 przysługują uprawnienia należące do kompetencji naczelnika.

2. Naczelnik może określić zastępstwo w sposób odmienny od określonego w ust. 1.

§ 5

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;
- 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.

§ 6

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w rozdziale 5 regulaminu, a także inne zadania ustalone przez naczelnika urzędu skarbowego.
2. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa naczelnik 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.

§ 7

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 obowiązków, 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 obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres czynności.

§ 8

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im

- zakresami obowiązków i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzeganie wydanych przez dyrektora wewnętrznych aktów prawnych oraz wydanych przez naczelnika urzędu skarbowego decyzji, wewnętrznych procedur postępowania dokumentów 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 obowiązki, zastępstwa, upoważnienia oraz odpowiedzialność pracownika określa jego zakres obowiązków.

§ 9

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 obowiązków. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

Rozdział 2

Naczelnik urzędu skarbowego

§ 10

1. Naczelnik urzędu skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rykach obejmuje:
Powiat rycki obejmujący miasto: Dęblin gminy: Kłoczew, Nowodwór, Ryki, Stężycza, Ułęż.
3. Siedzibą naczelnika urzędu skarbowego jest miasto Ryki.

§ 11

Do zakresu zadań naczelnika urzędu skarbowego należą zadania organu podatkowego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 12

Naczelnik urzędu skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu skarbowego.

Rozdział 3

Urząd skarbowy

§ 13

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) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 5) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 6) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

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) 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

§ 15

1. W urzędzie skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego w Rykach (SNU).

2. Strukturę urzędu skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
- 1) Jednoosobowe Stanowisko Sekretariatu (SWS);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP) w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 4) Pion Poboru (SZNE) w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW);
 - 5) Pion Kontroli (SZNK) w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKA);
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP);
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKM).
3. Schemat organizacyjny urzędu skarbowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 16

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

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 17

Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 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, z późn. zm.).

§ 18

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu;
- 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 w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu 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.

§ 19

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

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) wydawanie zaświadczeń;
- 4) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 6) udostępnianie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 7) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 8) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 9) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 20

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych 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.

§ 21

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości w Pionie Poboru** 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;
- 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 zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 14) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 15) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 16) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 17) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 18) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 19) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 20) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 21) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 22) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika.

§ 22

Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd;
- 10) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 11) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku

- dochodowego;
- 12) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
 - 13) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
 - 15) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
 - 16) 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;
 - 17) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
 - 18) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
 - 19) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
 - 20) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
 - 21) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
 - 22) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
 - 23) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
 - 24) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot zarządzający grę hazardową.

§ 23

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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.

§ 24

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych w Pionie Kontroli** 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;
- 8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 12) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu

§ 25

1. Naczelnik urzędu skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu skarbowego oraz jest przełożonym wszystkich podległych pracowników.

§ 26

1. 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 7

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

§ 27

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w zakresach obowiązków oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez naczelnika urzędu skarbowego odrębnym pismem.

Rozdział 8

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

§ 28

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.

Urząd Skarbowy w Rykach



