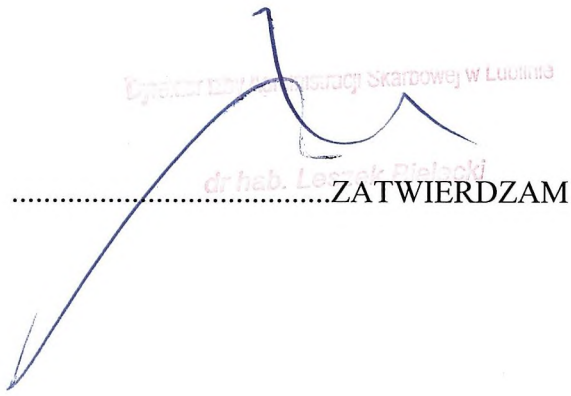
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 17 /2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 25 marca 2019 r.



.....ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W RYKACH

Marzec 2019 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 8
Rozdział 5 Zakres zadań komórek organizacyjnych 9
1. Zadanie wszystkich komórek organizacyjnych 9
Pion Wsparcia (SNUW)
2. Jednoosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW) 10
Pion Obsługi Podatnika (SZNO)
3. Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB) 10
Pion Orzecznictwa (SZNP)
4. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV) 11
Pion Poboru (SZNE)
5. Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW) 12
Pion Kontroli (SZNK)
6. Referat Czynności Analitycznych i Sparwdzających (SKA) 13
7. Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP) 14
8. Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK) 14
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu 15
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 16
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 16

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.

Ilekroć 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: referaty oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład urzędu skarbowego;
6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów oraz kierujących 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 Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez naczelnika pracownik;
   2) kierującemu Jednoosobowym Stanowiskiem 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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987 z późn. zm.), w szczególności w przedmiocie przestępstw łapownictwa oraz płatnej protekcji określonych w art. 228-230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.).
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 § 13 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 niezespolonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania naczelnika urzędu skarbowego obejmuje:
   1) powiat rycki obejmujący:
      a) miasto Dęblin,
      b) gminy: Kłoczew, Nowodwór, Ryki, Stężyca, 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) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;

8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
11) 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. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o KAS;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, 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 Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego, i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 12);
5) przepisów odrębnych;
6) Regulaminu.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 15.

1. W urzędzie skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) naczelnik urzędu skarbowego (SNU).
2. Strukturę urzędu skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) w Pionie Wsparcia (SNUW) w skład, którego wchodzi:
      a) Jednoosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
   2) w Pionie Obsługi Podatnika (SZNO) w skład, którego wchodzi:
      a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
   3) w Pionie Orzecznictwa (SZNP) w skład, którego wchodzi:
      a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
   4) w Pionie Poboru (SZNE) w skład, którego wchodzi:

a) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW);

5) w Pionie Kontroli (SZNK) w skład, którego wchodzi:
   a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
   b) Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP),
   c) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny urzędu skarbowego stanowi załącznik 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.

1. 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 i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
   5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, 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 organizacyjnej 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 Kodeks karny;
   13) ochrona informacji prawnie chronionych;
   14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
   15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań

określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 18.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW)** w Pionie Wsparcia (SNUW) należy w szczególności:

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

§ 19.

Do zadań **Referatu 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 udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
    b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych,

wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,

c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;

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.

§ 20.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV)** 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, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
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,
e) nadpłaty i zwroty;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
7) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
8) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 21.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW)** w Pionie Poboru (SZNE) 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 realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
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;
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;
13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
18) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
19) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
20) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
21) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
22) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
23) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
24) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
25) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych.

§ 22.

Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)** w Pionie Kontroli (SZNK) należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
12) wymiana informacji podatkowych;

13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 23.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP)** w Pionie Kontroli (SZNK) należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
7) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
8) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
9) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
10) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
11) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
12) 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;
13) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
14) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
15) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
16) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
17) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
18) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 24.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** w Pionie Kontroli (SZNK) należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe

i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy Kodeks karny skarbowy i ustawy Kodeks postępowania karnego;
2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie o rachunkowości;
8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
9) orzekanie w toku postepowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 6
Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu

§ 25.

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

§ 26.

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.

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018r. poz. 1559) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524, 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.