



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 96/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 21. grudnia 2022 r.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie

dr Artur Krukowski

.....ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W CHEŁMIE**

Grudzień, 2022 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	5
Rozdział 3	Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	6
	1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	6
	2. Referat Wsparcia (SWW).....	7
	3. Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB)	8
	4. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)	9
	5. Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)	9
	6. Referat Spraw Wierzycielskich (SEW).....	10
	7. Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE).....	11
	8. Dział Rachunkowości (SER)	12
	9. Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)	13
	10. Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2).....	14
	11. Referat Kontroli Podatkowej (SKP)	15
	12. Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)	15
Rozdział 4	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	16
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcy.....	21
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.....	22
Rozdział 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 ...	23

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status Urzędu Skarbowego w Chełmie;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Chełmie;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Chełmie;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcy;
- 6) zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii 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.

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) naczelniku urzędu skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Chełmie;
- 3) kierownictwie urzędu skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) urzędzie skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Chełmie;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 6) izbie administracji skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy i referaty wchodzące w skład urzędu skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów w urzędzie skarbowym;
- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika izby administracji skarbowej obsługującego naczelnika urzędu skarbowego;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Skarbowego w Chełmie.

§ 3.

Urząd skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 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. z 2022 r. poz. 361);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. poz. 2456);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. poz. 1999);
- 7) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 8) przepisów odrębnych;
- 9) Regulaminu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 4.

1. W urzędzie skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) naczelnik urzędu skarbowego (SNU);
 - 2) zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN).
2. Strukturę urzędu skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) w Pionie Wsparcia (SNUW) – Referat Wsparcia (SWW);
 - 2) w Pionie Obsługi Podatnika (SZNO) – Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 3) w Pierwszym Pionie Orzecznictwa (SZNP-1) – Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
 - 4) w Drugim Pionie Orzecznictwa (SZNP-2) – Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 5) w Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER);

- 6) w Pierwszym Pionie Kontroli (SZNK-1):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
 - 7) w Drugim Pionie Kontroli (SZNK-2) - Referat Kontroli Podatkowej (SKP).
3. Schemat organizacyjny urzędu skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5.

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

Rozdział 3

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 6.

1. Do zakresu 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 komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 13) informowanie właściwej komórki urzędu 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 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. W urzędzie skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.
 3. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
 - 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego, wchodzących w skład pionów orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionów kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego wchodzących w skład pionów orzecznictwa i pionów kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
 6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionów orzecznictwa i pionów kontroli należy współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców;
- 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;
- 13) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 8.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** w Pionie Obsługi Bezpośredniej (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, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników i płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw i orzecznictwo związane z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

- i) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu skarbowego, realizowanie zadań centrum obsługi obejmujące:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 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;
- 3) przekazywanie deklaracji podatkowych zgodnie z właściwością;
- 4) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 9.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)** w Pierwszym Pionie Orzecznictwa (SZNP-1) 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 niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 10.

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** w Drugim Pionie Orzecznictwa (SZNP-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,

- b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwroty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie własności rzeczowej komórki;
 - 7) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów, w zakresie własności rzeczowej komórki;
 - 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
 - 9) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 10) wykonywanie innych zadań należących do własności rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 11.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW)** w Pionie Poboru i Egzekucji (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) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

- c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) ocena przedawnień zobowiązań podatkowych;
- 21) kierowanie zawiadomień do podatnika o wszczęciu postępowania w sprawie o przestępstwo lub wykroczenie skarbowe, które zawiesza bieg terminu przedawnienia;
- 22) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
- 23) odpisywanie zaległości przedawnionych;
- 24) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 12.

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** w Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE) w należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanym przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 13.

Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** w Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
- 12) prowadzenie kontroli sposobu wykonania umowy na prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 14) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 14.

Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** w Pierwszym Pionie Kontroli (SZNK-1) 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 z zakresu działania komórki oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 14) weryfikacja podatników w celu wykreślenia z urzędu podatników z rejestru VAT i VAT-UE niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 15) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym z zakresu działania komórki;
- 16) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 15.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych z zakresu działania komórki;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 9) weryfikacja wniosków o zwrot osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 10) analiza i dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wymiany automatycznej informacji o podatkach bezpośrednich (WAIPB);
- 11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym z zakresu działania komórki;
- 12) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 16.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** w Drugim Pionie Kontroli (SZNK-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 8) zabezpieczenie materiału dowodowego zgromadzonego w trakcie kontroli;
- 9) rozpatrywanie wniesionych zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu kontroli podatkowej;
- 10) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w tym w sprawach:
 - a) określenia 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;
- 11) wykorzystywanie informacji o transakcjach oraz o podmiotach podatku od towarów i usług dostępnych w systemie VIES do działań kontrolnych;
- 12) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 17.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** w Pierwszym Pionie Kontroli (SZNK-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) weryfikacja podatników, którzy zawiesili wykonywanie działalności gospodarczej w celu wykreślenia z urzędu podatników z rejestru VAT i VAT-UE;
- 15) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 16) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 17) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 18) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez kierownictwo urzędu.

Rozdział 4

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 18.

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.

§ 19.

1. W przypadku nieobecności naczelnika urzędu skarbowego zastępstwo pełni zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN).
2. W czasie nieobecności naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez dyrektora izby.
3. Osobie pełniącej zastępstwo zgodnie z ust. 1 – 2 przysługują uprawnienia należące do kompetencji osoby zastępowanej.

§ 20.

1. 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) podejmowanie decyzji o trybie sprawdzenia zasadności zwrotu oraz zwrocie podatku od towarów i usług w kwocie powyżej 100 000 zł;
 - 12) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 12 jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu skarbowego.

§ 21.

Do obowiązków zastępcy naczelnika urzędu skarbowego (SZN) należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu naczelnika urzędu skarbowego z nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 5) bieżąca analiza sposobu i stopnia realizacji zadań oraz osiągniętych wyników, jak również stałe inicjowanie działań i form pracy zwiększających poziom i wydajność pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) podejmowanie decyzji o trybie sprawdzenia zasadności zwrotu oraz zwrocie podatku od towarów i usług w kwocie do 100 000 zł;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i przedkładanie ich naczelnikowi urzędu skarbowego do akceptacji z nadzorowanych komórek

organizacyjnych;

- 8) kształtowanie prawidłowych zasad współpracy komórek organizacyjnych oraz kształtowanie właściwych postaw pracowników w bieżącym sprawowaniu obsługi klienta urzędu skarbowego;
- 9) wyrażanie zgody kierownikom podległych komórek organizacyjnych na wykorzystanie w określonych terminach urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych określonych odrębnymi przepisami;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez naczelnika urzędu skarbowego.

§ 22.

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

§ 23.

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 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 obowiązków.

§ 24.

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 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 obowiązków określają zadania, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników.

§ 25.

1. Pracownicy realizujący zadania w zakresie określonym w § 24 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.

§ 26.

1. Naczelnik urzędu skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania naczelnika urzędu skarbowego obejmuje:
 - 1) miasto na prawach powiatu – Chełm;
 - 2) powiat chełmski obejmujący:
 - a) miasto Rejowiec Fabryczny,
 - b) gminy: Białopole, Chełm, Dorohusk, Dubienka, Kamień, Leśniowice, Rejowiec, Rejowiec Fabryczny, Ruda-Huta, Sawin, Siedliszcze, Wierzbica, Wojsławice, Żmudź.

3. Siedzibą naczelnika urzędu skarbowego jest miasto Chełm.

§ 27.

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

§ 28.

Naczelnik urzędu skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu skarbowego.

§ 29.

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, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.), w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) 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 oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy;
- 14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;

15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcy

§ 30.

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 (SZN);
 - 2) kierownikiem Referatu Wsparcia (SWW);
 - 3) kierownikiem Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
 - 4) kierownikiem Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - 5) kierownikiem Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 6) kierownikiem Działu Rachunkowości (SER);
 - 7) kierownikiem Referatu Kontroli Podatkowej (SKP).

§ 31.

Zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN), w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) kierownika Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) kierownika Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 4) kierownika Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 5) kierownika Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

§ 32.

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 jemu kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych pism z przepisami prawa;
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań podległych jemu komórek organizacyjnych.

§ 33.

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w urzędzie skarbowym wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez dyrektora oraz decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań wydanych przez naczelnika urzędu skarbowego, a także ustalonego

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

Rozdział 6

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

§ 34.

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) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
 - 6) podpisywanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
 - 7) wnioskowanie do dyrektora o powołanie zastępcy naczelnika urzędu skarbowego;
 - 8) podpisywanie pism kierowanych do organów naczelnych, kierowników urzędów centralnych, sądów oraz parlamentarzystów;
 - 9) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania

spraw w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;

- 10) udzielanie informacji mediom i upoważnianie innych osób do udzielania informacji mediom;
 - 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w urzędzie skarbowym;
 - 12) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
 - 13) podpisywanie wystąpień do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
 - 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem objętych imiennymi upoważnieniami do podpisywania pism;
 - 15) innych dokumentów zgodnie z imiennym upoważnieniem;
 - 16) podejmowanie decyzji o prowadzeniu postępowania podatkowego przez Referat Kontroli Podatkowej w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa.
2. Naczelnik urzędu skarbowego może zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w ust. 1.

§ 35.

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 wyłącznej kompetencji naczelnika urzędu skarbowego, określonych w zakresie czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez naczelnika urzędu skarbowego odrębnym pismem.

§ 36.

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 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

§ 37.

1. Naczelnik urzędu skarbowego uprawniony jest do zajmowania 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 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).
2. Naczelnik urzędu skarbowego w zakresie spraw pracowniczych podległych pracowników, uprawniony jest do podejmowania czynności wynikających z imiennego upoważnienia udzielonego przez dyrektora.