



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 6/2017 Dy-
rektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 7 marca 2017 r.

.....ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W CHEŁMIE**

wrzesień 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	4	
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	8	
Rozdział 3	Urząd Skarbowy	9	
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	10	
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	11	
	1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	11	
	2. Referat Sekretariatu (SWS).....	11	
	3. Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB)	12	
	4. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)	12	
	5. Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)	13	
	6. Referat Spraw Wierzycielskich (SEW).....	13	
	7. Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE).....	15	
	8. Dział Rachunkowości (SER).....	15	
	9. Jednoosobowe Stanowisko Likwidacji Towarów (SEL)	16	
	10. Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)	16	
	11. Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2).....	17	
	12. Dział Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji		
	Międzynarodowej (SKP)	17	
	13. Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji		
	Podatników (SKI)	18	
	14. Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).....	19	
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu		
	Skarbowego i jego Zastępców.....	19	
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika Urzędu		
	Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych		
	pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych –		
	do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania		
	stanowiska w określonych sprawach	21	
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do		
	wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych		
	w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących		pra-
	cę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego	26	

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

§ 3.

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

§ 4.

1. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępstwo pełni Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1), a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1) – Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2). W przypadku nieobecności Zastępców Naczelnika, zastępstwo pełni kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony każdorazowo przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W przypadku nieobecności:
 - 1) Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1) – jego obowiązki wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2);
 - 2) Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2) – jego obowiązki wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1);
 - 3) Osobie pełniącej zastępstwo zgodnie z ust.1 lub ust. 2 przysługują uprawnienia należące do kompetencji osoby zastępowanej;
 - 4) Naczelnik Urzędu Skarbowego może określić zastępstwo w sposób odmienny od określonego w ust. 2 i w ust. 3.
3. W przypadku nieobecności pracownika Jednoosobowego Stanowiska Likwidacji Towarów zastępstwo pełni Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej.

§ 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 z zastrzeżeniem § 30 ust. 5;
- 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) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 6.

1. Do obowiązków Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;

- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 3) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
 - 5) bieżąca analiza sposobu i stopnia realizacji zadań oraz osiągniętych wyników, jak również stałe inicjowanie działań i form pracy zwiększających poziom i wydajność pracy;
 - 6) podejmowanie decyzji o trybie sprawdzenia zasadności zwrotu oraz zwrocie podatku od towarów i usług w kwocie do 100.000 zł, w przypadku nieobecności Drugiego Zastępy Naczelnika (SZN-2);
 - 7) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej;
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i przedkładanie ich Naczelnikowi Urzędu do akceptacji;
 - 9) kształtowanie prawidłowych zasad współpracy komórek organizacyjnych oraz kształtowanie właściwych postaw pracowników w bieżącym sprawowaniu obsługi klienta Urzędu;
 - 10) wyrażanie zgody kierownikom podległych komórek organizacyjnych na wykorzystanie w określonych terminach urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Do obowiązków Drugiego Zastępy Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:
- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 3) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
 - 5) bieżąca analiza sposobu i stopnia realizacji zadań oraz osiągniętych wyników, jak również stałe inicjowanie działań i form pracy zwiększających poziom i wydajność pracy;
 - 6) podejmowanie decyzji o trybie sprawdzenia zasadności zwrotu oraz zwrocie podatku od towarów i usług w kwocie do 100.000 zł;
 - 7) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej, w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępy Naczelnika (SZN-1);
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i przedkładanie ich Naczelnikowi Urzędu do akceptacji;
 - 9) kształtowanie prawidłowych zasad współpracy komórek organizacyjnych oraz kształtowanie właściwych postaw pracowników w bieżącym sprawowaniu obsługi klienta Urzędu;
 - 10) wyrażanie zgody kierownikom podległych komórek organizacyjnych na wykorzystanie w określonych terminach urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 7.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Rozdziale 5 Regulaminu, a także inne zadania ustalone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub nadzorujących je Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub nadzorujący je Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań.
4. Komórka organizacyjna do zakresu zadań, której należy koordynacja określonego zadania lub sprawy ma prawo żądania od pozostałych komórek organizacyjnych niezbędnych opracowań i materiałów.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga:
 - 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – ten Zastępca Naczelnika;
 - 2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 8.

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik tej komórki posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu 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.

§ 9.

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.

§ 10.

1. Pracownicy realizujący zadania w zakresie określonym w § 14 oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Pracownicy obowiązani są stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem obowiązków. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 11.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespólonej 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.

§ 12.

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

§ 13.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3
Urząd Skarbowy
§ 14.

Urząd Skarbowy obsługuje Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wydany (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 15.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. poz. 1947, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 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) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 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. 437);

- 5) 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);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 16.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (SNU);
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1);
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Sekretariatu (SWS);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - 4) Pierwszy Pion Poboru i Egzekucji (SZNE-1):
 - a) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Likwidacji Towarów (SEL),
 - c) Dział Rachunkowości (SER),
 - 5) Drugi Pion Poboru i Egzekucji (SZNE-2):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - 6) Pierwszy Pion Kontroli (SZNK-1):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Dział Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP),
 - d) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
 - 7) Drugi Pion Kontroli (SZNK-2):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK),
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 17.

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

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 18.

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, w szczególności o 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.).

§ 19.

Do zadań **Referatu Sekretariatu (SWS)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu skarbowego oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy 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;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 20.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń nie zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) prowadzenie spraw i orzecznictwo związane z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 3) przekazywanie deklaracji podatkowych zgodnie z właściwością;
- 4) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 21.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
- d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 21¹.

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty,
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 5) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 6) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 7) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków majątkowych i sektorowych;
- 9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 22.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia

11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289 z późn. zm.);

- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz prowadzenie 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 14) ocena przedawnień zobowiązań podatkowych;
- 15) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 16) kierowanie zawiadomień do podatnika o wszczęciu postępowania w sprawie o przestępstwo lub wykroczenie skarbowe, które zawiesza bieg terminu przedawnienia;
- 17) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
- 18) odpisywanie zaległości przedawnionych;
- 19) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 23.

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289 z późn. zm.);
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289 z późn. zm.);
- 11) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 24.

Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 8) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

- 10) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 11) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 12) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
- 13) prowadzenie kontroli sposobu wykonania umowy na prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 14) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 15) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 25.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Likwidacji Towarów (SEL)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 2) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 3) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 4) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 5) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 6) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 26.

Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) 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) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych o podatku VAT;

- 9) obsługa, analiza oraz dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie informacji podsumowujących VAT-UE;
- 10) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd;
- 11) weryfikacja podatników w celu wykreślenia z urzędu podatników z rejestru VAT i VAT-UE niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 12) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym z zakresu działania komórki;
- 13) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 27.

Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 4) weryfikacja wniosków o zwrot osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 5) analiza nadpłat podatku pod kątem wygaśnięcia ich prawa do zwrotu oraz w zakresie nadpłat w przypadku zgonu podatnika;
- 6) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analiza i dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wymiany automatycznej informacji o podatkach bezpośrednich (WAIPB);
- 9) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym z zakresu działania komórki;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 28.

Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP)** 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) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;

- 11) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych oraz przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 12) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 13) zabezpieczenie materiału dowodowego zgromadzonego w trakcie kontroli;
- 14) rozpatrywanie wniesionych zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu kontroli podatkowej;
- 15) wykorzystywanie informacji o transakcjach oraz o podmiotach podatku od towarów i usług dostępnych w systemie VIES do działań kontrolnych;
- 16) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 29.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI)** należy w szczególności:

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

§ 30.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** 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) utrzymywanie stałej współpracy z innymi organami, w szczególności z organami ścigania, w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
- 9) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);
- 10) uzgadnianie ze sprawcą czynu zabronionego warunków wystąpienia do Sądu o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- 11) wykonywanie innych zadań należących do właściwości rzeczowej komórki oraz zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców

§ 31.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz jest przełożonym wszystkich podległych pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcami Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1, SZN-2);
 - 2) Kierownikiem Referatu Sekretariatu (SWS);
 - 3) Kierownikiem Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - 4) Kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

§ 32.

1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-1), w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą :
 - 1) Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
 - 2) Kierownika Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 3) Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 4) Pracownika Jednoosobowego Stanowiska Likwidacji Towarów (SEL);
 - 5) Kierownika Działu Rachunkowości (SER);
2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZN-2), w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);

- 2) Kierownika Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 3) Kierownika Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 4) Kierownika Działu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP);
- 5) Kierownika Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI).

§ 33.

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

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

§ 34.

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

§ 35.

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 decyzji w sprawach określenia lub ustalenia zobowiązań podatkowych w kwocie powyżej 50 000 zł;
- 6) podpisywanie orzeczeń pozytywnie rozstrzygających umorzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących kwoty wierzytelności powyżej 50 000 zł;
- 7) podpisywanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług w kwocie powyżej 100 000 zł;
- 8) podpisywanie sprawozdań dotyczących dochodów Budżetu Państwa;
- 9) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
- 10) podpisywanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 12) podpisywanie pism kierowanych do organów naczelnych, kierowników urzędów centralnych, sądów oraz parlamentarzystów;
- 13) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 14) udzielanie informacji mediom i upoważnianie innych osób do udzielania informacji mediom;
- 15) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 16) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 17) podpisywanie wystąpień do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 18) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem objętych imiennymi upoważnieniami do podpisywania pism;
- 19) innych dokumentów zgodnie z imiennym upoważnieniem.

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

§ 36.

1. **Pierwszy Zastępca Naczelnika (SZN-1)** upoważniony jest do podpisywania:
 - 1) wszystkich dokumentów wychodzących z podległych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Naczelnika Urzędu;
 - 2) dokumentów księgowych, poleceń przelewu w bankowości elektronicznej;
 - 3) w przypadku nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika (SZN-2), dokumentów wychodzących z komórek organizacyjnych podległych temu Zastępcy;
 - 4) w przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu, dokumentów zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Naczelnika;
 - 5) poleceń wyjazdu służbowego Naczelnika (SNU).
2. **Drugi Zastępca Naczelnika (SZN-2)** upoważniony jest do podpisywania:
 - 1) wszystkich dokumentów wychodzących z podległych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Naczelnika Urzędu;
 - 2) dokumentów księgowych, poleceń przelewu w bankowości elektronicznej;
 - 3) w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika (SZN-1), dokumentów wychodzących z komórek organizacyjnych podległych temu Zastępcy;
 - 4) w przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu i Pierwszego Zastępcy Naczelnika (SZN-1), dokumentów zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Naczelnika;
 - 5) poleceń wyjazdu służbowego Naczelnika (SNU).

§ 37.

Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 2) wszelkich pism związanych z przygotowywaniem zaświadczeń;
- 3) zawiadomień o nadaniu numerów dla kas rejestrujących oraz wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
- 4) postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 5) pism w zakresie przesłania sprawy według właściwości;
- 6) odpowiedzi na wnioski podmiotów uprawnionych występujących o udostępnienie informacji;
- 7) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
- 8) wezwań;
- 9) pism niemających charakteru decyzji i postanowień, a związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi.

§ 38.

Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) postanowień:
 - a) o wszczęciu postępowania,
 - b) o wyznaczeniu stronie terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału w sprawie,

- c) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- d) innych wydawanych w toku postępowania podatkowego;
- 2) decyzji w sprawie wymiaru podatku w kwotach do 1000 zł;
- 3) pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 4) pism nie mających charakteru decyzji i postanowień, a związanych z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 5) wezwań.

§ 38¹.

Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) postanowień:
 - a) o wszczęciu postępowania,
 - b) o wyznaczeniu stronie terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału w sprawie,
 - c) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - d) innych wydawanych w toku postępowania podatkowego;
- 2) decyzji w sprawie wymiaru podatku w kwotach do 1000 zł;
- 3) pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 4) pism nie mających charakteru decyzji i postanowień, a związanych z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 5) wezwań;
- 6) zaświadczeń z zakresu działania komórki.

§ 39.

Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) postanowień:
 - a) wszczęciu postępowania,
 - b) o wyznaczeniu stronie terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału w sprawie,
 - c) przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
 - d) innych wydawanych w toku postępowania;
- 2) upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 3) pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 4) pism nie mających charakteru decyzji i postanowień, a związanych z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 5) wezwań;
- 6) zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie.

§ 40.

Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) postanowień:
 - a) w sprawie zgłoszonych zarzutów,

- b) w sprawie odmowy wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub prawa majątkowego,
 - c) w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - d) w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego do kwoty wierzytelności 50 000 zł oraz z wyłączeniem umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
 - e) w sprawie uchylenia czynności egzekucyjnych,
 - f) w sprawie powstałych kosztów egzekucyjnych,
 - g) w sprawie odmowy zwolnienia z egzekucji określonych składników majątku zobowiązanego,
 - h) w sprawie podjęcia zawieszonego postępowania egzekucyjnego,
- 2) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego;
 - 3) wszelkich pism nie mających charakteru postanowień, a związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
 - 4) faktur VAT związanych ze sprzedażą rzeczy i sprzedażą zajętych ruchomości;
 - 5) klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.

§ 41.

Kierownik Działu Rachunkowości (SER) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowej wpłaty dokonywanej przez podatnika, nadpłaty, zwrotu podatku;
- 2) poleceń przelewów w bankowości elektronicznej;
- 3) sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 4) zapotrzebowań na zwroty dochodów OP;
- 5) wykazu wypłat realizowanych przez punkt kasowy obsługiwany przez bank;
- 6) pism do komorników sądowych dotyczących zajęć wierzytelności.

§ 42.

Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 2) pism w zakresie przesłania sprawy według właściwości;
- 3) pism kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 4) odpowiedzi na wnioski podmiotów uprawnionych występujących o udostępnienie informacji;
- 5) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
- 6) pism w sprawie sprawdzenia poprawności i rzetelności dokumentów u kontrahentów podatnika;
- 7) wezwań;
- 8) pism niemających charakteru decyzji i postanowień, a związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi.

§ 43.

Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 2) pism w zakresie przesłania sprawy według właściwości;
- 3) odpowiedzi na wnioski podmiotów uprawnionych występujących o udostępnienie informacji;
- 4) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
- 5) wezwań;
- 6) pism niemających charakteru decyzji i postanowień, a związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi.

§ 44.

Kierownik Działu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wezwań do dostarczenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą lub czynnościami sprawdzającymi;
- 2) wniosków o dokonanie zabezpieczenia na majątku podatnika;
- 3) pism do właściwych instytucji o udzielenie informacji o majątku i adresach podatnika;
- 4) pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 5) pism nie mających charakteru decyzji i postanowień, a związanych z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- 6) pism o sposobie załatwienia zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu z kontroli;
- 7) pism w sprawie sprawdzenia prawidłowości i rzetelności dokumentów u kontrahentów podatnika.

§ 45.

Kierownik Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 2) potwierdzeń nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej oraz potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 3) informacji o nadaniu NIP podmiotowi, który się nim posługuje;
- 4) postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 5) informacji o zaewidencjonowaniu podatnika w Urzędzie;
- 6) pism w zakresie przesłania sprawy według właściwości;
- 7) pism kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 8) odpowiedzi na wnioski podmiotów uprawnionych występujących o udostępnienie informacji;
- 9) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
- 10) wezwań;
- 11) pism niemających charakteru decyzji i postanowień, a związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi.

§ 46.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK) upoważniony jest do podpisywania:

- 1) postanowień i zarządzeń w sprawach karnych skarbowych;
- 2) zapytań o dane osobopoznawcze kierowanych do organów ścigania.

§ 47.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu upoważnieni są do:
 - 1) potwierdzania zgodności z oryginałem pism i dokumentów;
 - 2) podpisywania wezwań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej wyznaczy pracowników, którzy w czasie jego nieobecności podpisywać będą pisma i dokumenty w zakresie przez niego określonym.

Rozdział 8

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

§ 48.

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.