Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 24/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku
z dnia 19 lipca 2019 r.

Zatwierdzam

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W LĘBORKU

Lipiec 2019 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 3

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu 4

Rozdział 3 Urząd Skarbowy 5

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego 6

Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych 7

1. Pion Wsparcia (SNUW) 8

Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW) 8

2. Pion Obsługi Podatnika (SZNO) 9

Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB) 9

3. Pion Orzecznictwa (SZNP) 10

1) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) 10

2) Wieloosobowe Stanowisko Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) 10

4. Pion Poboru i Egzekucji (SZNE) 11

1) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW) 11

2) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE) 12

3) Referat Rachunkowości (SER) 13

5. Pion Kontroli (SZNK) 14

1) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA) 14

2) Referat Kontroli Podatkowej (SKP) 15

3) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) 15

4) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK) 16

Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 16

Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcę 19

Rozdział 8 Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu oraz uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach 20

Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych 22

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Lęborku określa:

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) **KAS** – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
2) **Naczelniku Urzędu** – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lęborku;
3) **Zastępcy Naczelnika** – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lęborku;
4) **Urzędzie Skarbowym** – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Lęborku;
5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
6) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku;
7) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: dział, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Lęborku;
8) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: kierownika działu,

kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym w Lęborku;

9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika i funkcjonariusza Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku realizującego zadania w Urzędzie Skarbowym w Lęborku;

10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu

§ 3

1. Naczelnik Urzędu jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Szefowi KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje:
   1) miasta – Lębork, Łeba;
   2) gminy – Cewice, Nowa Wieś Lęborska, Wicko.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Lębork.

§ 4

1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.
2. Do zadań Naczelnika Urzędu należy:
   1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
   2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
   3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
   4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
   5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
   6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;

7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny skarbowy;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy;
12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

3. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.
4. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 2 pkt 4, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych.

§ 5

1. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

Rozdział 3
Urząd Skarbowy

§ 6

§ 7

Naczelnik Urzędu działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
6) 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;
7) przepisów odrębnych;
8) Regulaminu.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) Naczelnik Urzędu **NUS**
   2) Zastępca Naczelnika **ZN**
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) **Pion Wsparcia** **SNUW**
      Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia **SWW**
   2) **Pion Obsługi Podatnika** **SZNO**
      Dział Obsługi Bezpośredniej **SOB**
   3) **Pion Orzecznictwa** **SZNP**
      a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług **SPV**
      b) Wieloosobowe Stanowisko Podatków Majątkowych i Sektorowych **SPM**
   4) **Pion Poboru i Egzekucji** **SZNE**

a) Referat Spraw Wierzycielskich **SEW**

b) Referat Egzekucji Administracyjnej **SEE**

c) Referat Rachunkowości **SER**

5) **Pion Kontroli** **SZNK**

a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających **SKA**

b) Referat Kontroli Podatkowej **SKP**

c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej **SKI**

d) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych **SKK**

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych

§ 9

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi KAS;

3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;

6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;

7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;

11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej o ujawnieniu transakcji, co do których

zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy Kodeks karny;

13) ochrona informacji prawnie chronionych;
14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, z wyjątkiem Pionu Wsparcia, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Pion Wsparcia (SNUW)

§ 10

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW) należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, 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 Skarbowym;
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 Skarbowego;
9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,

c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
d) obronnych, zarzadzania kryzysowego,
e) ochrony informacji prawnie chronionych,
f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
g) ochrony przeciwpożarowej,
h) magazynu archiwum zakładowego Izby;

11) prowadzenie sprawozdawczości;
12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Pion Obsługi Podatnika (SZNO)

§ 11

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

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.

Pion Orzecznictwa (SZNP)

§ 12

1. 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, 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) ustalania 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) dokonywanie czynności sprawdzających.

2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach:
   a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
   b) ustalania zobowiązań podatkowych,

c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

d) nadpłat i zwrotów;

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

6) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion Poboru i Egzekucji (SZNE)

§ 13

1. 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 realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,

b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,

d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

e) wstrzymania wykonania decyzji,

f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
   c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
   d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

2. Do zadań Referatu 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) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego 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 oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

3. Do zadań Referatu Rachunkowości (SER) należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości, zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Referatu Egzekucji Administracyjnej;
6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
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 poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
10) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion Kontroli (SZNK)

§ 14

1. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA) 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;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
12) wymiana informacji podatkowych;

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

2. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (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) dokonywanie czynności sprawdzających.

3. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (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, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem 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) dokonywanie czynności sprawdzających.

4. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK) należy w szczególności:

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

Rozdział 6
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 15

Naczelnik Urzędu może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

§ 16

1. W czasie nieobecności w pracy Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji zastępuje go Zastępca Naczelnika. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Naczelnika obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika Urzędu.
2. W czasie nieobecności w pracy Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika, Naczelnika Urzędu zastępuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika Urzędu.
3. W przypadku wymienionym w ust. 1-2 stosuje się następujący wzór pieczęci przy podpisywaniu dokumentów:

   „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego

   ……

   (imię i nazwisko)

   stanowisko służbowe”
4. W przypadku dokumentów elektronicznych zapis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) zgodność działania komórki organizacyjnej z przepisami prawa, wytycznymi resortu i Dyrektora oraz regulacjami wewnętrznymi Naczelnika Urzędu;
2) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość przedkładanych do podpisu dokumentów;
3) prawidłową i terminową realizację zadań;
4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej;
5) współdziałanie z odpowiednimi służbami nadzorującymi prawidłowość zabezpieczenia zgromadzonych w komórce organizacyjnej akt;
6) systematyczne dokształcanie i podwyższanie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 18

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska;
2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
5) właściwy stosunek do klientów (podatników i płatników), przełożonych i współpracowników;
6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej;
7) dbałość o powierzone mienie;
8) godne zachowywanie się w pracy i poza nią zgodnie z zasadami etyki służby cywilnej;
9) niezwłoczne zawiadomienie Naczelnika Urzędu, w formie notatki służbowej, jeżeli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, podatkowym lub sprawdzającym powzięli wiadomość o popełnieniu przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228 - 230a Kodeksu karnego – w celu dokonania przez Naczelnika Urzędu zawiadomienia do prokuratury lub policji (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego) oraz podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 19

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą cześć zadań występujących przy załatwieniu sprawy, w związku z tym ma:
   1) obowiązek informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do załatwienia sprawy;
   2) prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

§ 20

1. Zadania z zakresu obsługi kasowej wykonuje podmiot zewnętrzny, z którym zawarto stosowną umowę.
2. Wykonywanie obsługi kasowej poza siedzibą Urzędu Skarbowego obejmuje:
   1) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, których regulowanie w formie gotówkowej dopuszczają

obowiązujące przepisy prawa oraz przekazywanie ich na rachunek Urzędu Skarbowego w NBP O/O Gdańsk lub w NBP O/O Bydgoszcz;

2) dokonywanie wypłat gotówkowych – zwrotu nadpłat podatku oraz zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;

3) przyjmowanie wpłat gotówkowych przez pracowników realizujących zadania w zakresie egzekucji administracyjnej.

Rozdział 7
Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcę

§ 21

1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne, sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników oraz odpowiada za bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych.
2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Pionem Wsparcia;
   2) Pionem Poboru i Egzekucji;
   3) Pionem Orzecznictwa.
3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Pionem Obsługi Podatnika;
   2) Pionem Kontroli.

§ 22

1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

Rozdział 8

Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu oraz uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 23

Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

1) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby;
6) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, organów bezpieczeństwa państwa;
7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym;
8) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
9) podpisywanie decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przewidzianych w Ordynacji podatkowej, polegających na:
   a) odroczeniu terminu płatności podatku lub rozłożeniu zapłaty podatku na raty powyżej kwoty 50.000 zł,
   b) odroczeniu lub rozłożeniu na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji powyżej kwoty 50.000 zł,
   c) umarzaniu w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej powyżej kwoty 50.000 zł;

10) podpisywanie upoważnień do kontroli;
11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy członkami kierownictwa Urzędu Skarbowego.

§ 24

Zastępca Naczelnika jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanego Pionu, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:

1) prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
2) efektywności działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
3) prawidłowości projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika Urzędu oraz podejmowanych rozstrzygnięć w sprawach należących do zadań podległych komórek organizacyjnych.

§ 25

Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podejmowania rozstrzygnięć, wydawania decyzji, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach należących do zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych wskazanych w Regulaminie lub określonych w indywidualnych upoważnieniach oraz podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 26

Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określony jest w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników lub w odrębnych upoważnieniach.

§ 27

Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem zwrotu „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 28

Odpowiedzialność służbowa:

1) Naczelnik Urzędu ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem;
2) Zastępca Naczelnika ponosi odpowiedzialność przed Naczelnikiem Urzędu;
3) kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym;
4) pracownik ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

Rozdział 9

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

§ 29

1. W przypadku spraw organizacyjno-finansowych z zakresu prawa pracy, w odniesieniu do pracownika Izby wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, jest wymagane uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu, któremu podlega ten pracownik, w przypadku:
   1) zmiany warunków pracy i wynagrodzenia;
   2) rozwiązania stosunku pracy;
   3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.
2. Naczelnik Urzędu upoważniony jest do:

1) dysponowania pojazdem (pojazdami) przekazanym (przekazanymi) do użytkowania Urzędowi Skarbowemu na podstawie „Powierzenia przekazanego majątku”;
2) wyrażania zgody na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych na wniosek pracownika;
3) zawierania umów z pracownikami Urzędu Skarbowego na używanie ich pojazdów prywatnych do celów służbowych w ramach przyznanej kwoty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4) składania zapotrzebowań/wniosków na realizację dostaw, usług lub robót budowlanych na rzecz Urzędu Skarbowego;
5) zlecania niezbędnych dostaw, usług lub robót budowlanych zapewniających właściwy stan techniczny obiektu budowlanego oraz prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Skarbowego po otrzymaniu informacji z Pionu Logistyki i Usług Izby o zabezpieczeniu środków;
6) dokonywania drobnych zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Skarbowego po otrzymaniu informacji z Pionu Logistyki i Usług Izby o zabezpieczeniu środków;
7) odbioru i potwierdzania zamówień zrealizowanych przez Izbę lub innego zamawiającego na rzecz Urzędu Skarbowego;
8) podejmowania czynności doprowadzających środek transportu do możliwości użytkowania niezwłocznie po stwierdzeniu niesprawności, po uprzednim poinformowaniu Pionu Logistyki i Usług Izby;
9) dokonywania przeglądów okresowych oraz przeprowadzania okresowych badań technicznych powierzonego środka transportu;
10) składania zapotrzebowań na zabezpieczenie środków na wydatki wynikające z czynności dokonywanych w toku prowadzonych postępowań, jeżeli obowiązek ich dokonywania wynika z przepisów prawa (dot. spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych);
11) potwierdzania i opisywania wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej zrealizowanej na rzecz Urzędu Skarbowego;
12) zlecania tłumaczeń językowych;
13) zlecania zabezpieczenia/przewozu towarów zajętych/ujawnionych;
14) zawierania umów cywilnoprawnych do wysokości określonego limitu, otrzymanego z Pionu Finansowo-Księgowego Izby w zakresie:
    a) obsługi zeznań rocznych (akcja PIT w Urzędach Skarbowych),
    b) obsługi tytułów wykonawczych (również w przypadku zbiegu egzekucji),

c) obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej Referatu Egzekucji Administracyjnej,
d) staży zgodnie z porozumieniami podpisanymi z urzędami pracy,
e) archiwizacji dokumentów związanych z egzekucją należności do wysokości określonego limitu;

15) zawierania umów dot. praktyk i staży;
16) składania wniosków o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych;
17) składania oświadczeń w imieniu Dyrektora zawartych w treści wniosku wymienionego w pkt 16;
18) zawierania umów o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych;
19) realizacji warunków umów, o których mowa w pkt 18;
20) zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych z osobami kończącymi staż, do wysokości limitu otrzymanego z Pionu Finansowo-Księgowego Izby;
21) wystawiania zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;
22) zatwierdzania pod względem merytorycznym rozliczania ryczałtów za przejazdy lokalne;
23) zatwierdzania pod względem merytorycznym i akceptowania wniosków o przyznanie dodatków kontrolerskich;
24) zatwierdzania pod względem merytorycznym i akceptowania imiennego wykazu osób uprawnionych do otrzymania prowizji;
25) zatwierdzania pod względem merytorycznym rachunków na wynagrodzenia bezosobowe;
26) zatwierdzania pod względem merytorycznym zasadności wypłaty kosztów egzekucyjnych i zaliczek dla komorników sądowych i sądów;
27) zatwierdzania pod względem merytorycznym rozliczeń wynikających z innych dokumentów niż faktura bądź rachunek, określonych w pkt 10;
28) wyrażania zgody na udostępnianie dokumentacji przechowywanej w magazynie archiwum zakładowego osobom spoza Izby;
29) udzielania urlopów wypoczynkowych zgodnie z zatwierdzonym planem, w tym wyrażania zgody na zmianę ich pierwotnych terminów w danym roku kalendarzowym, urlopów okolicznościowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów na żądanie, dodatkowych dni wolnych od pracy, urlopów zaległych do 6 dni, zwolnienia od pracy osoby niepełnosprawnej (art. 20 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych);
30) udzielania dni wolnych osobom odbywającym staż lub praktykę;
31) udzielania zgody na indywidualny harmonogram / rozkład czasu pracy;

32) podpisywania:
    a) poleceń wyjazdów służbowych,
    b) skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
    c) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w tym w porze nocnej, w niedzielę i święta;
33) zatwierdzania:
    a) Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego (IPRZ) i opisów stanowisk pracy,
    b) zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
34) udzielania:
    a) dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta,
    b) czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej,
    c) czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych;
35) zarządzania hasłem do konta lroot dla serwera vPOLTAX;
36) zatwierdzania dokumentacji oceny ryzyka zawodowego dla pracowników Izby świadczących pracę na rzecz Naczelnika Urzędu.

3. Kompetencje Naczelnika Urzędu w zakresie spraw pracowniczych mogą być również ustalone przez Dyrektora odrębnym dokumentem.

§ 30

Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego.