Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu z dnia 26 kwietnia 2019 r.

Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W LUBANIU

kwiecień 2019 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne……..... 3

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego.....…… 4

Rozdział 3 Urząd Skarbowy.....…… 5

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego..... 5

Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.....……. 6

1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych…….....….. 6
2. Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia….....……. 7
3. Referat Obsługi Bezpośredniej…….…….... 8
4. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych …….…….…… 9
5. Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości .....…….....…. 10
6. Referat Egzekucji Administracyjnej…….....……..... 12
7. Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej…….....……..... 13
8. Referat Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych…….. 15

Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego..... 15

Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 18

Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach…...…… 19

Rozdział 9 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……. 21

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Lubaniu;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Lubaniu;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubaniu;
5) zakres stałych uprawnień - 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 Lubaniu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Lubaniu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony interesu obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych.
2) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubaniu;
3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Lubaniu;
4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej we Wrocławiu wraz z podległymi urzędami działającą w zakresie spraw organizacyjno-

finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;

7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: dział, referaty i wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Lubaniu;
8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników: działu, referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym w Lubaniu;
9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubaniu;
10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
11) regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Lubaniu jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Lubaniu jest organem niezespolonej administracji rządowej.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubaniu obejmuje teren powiatu lubańskiego, tj. gminy miejskie: Lubań i Świeradów Zdrój oraz gminy wiejskie: Lubań, Platerówka i Siekierczyn oraz gminy miejsko-wiejskie: Leśna i Olszyna.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubaniu jest Lubań.

§ 4.

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

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6.

Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach

bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3
Urząd Skarbowy

§ 7.

1. Urząd Skarbowy w Lubaniu jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, podlegającą Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Urząd Skarbowy w Lubaniu jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubaniu.

§ 8.

Urząd Skarbowy w Lubaniu działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4) 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;
5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
6) przepisów odrębnych;
7) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 9.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje stanowisko nadzorujące wszystkie komórki organizacyjne, tj. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Lubaniu – NUS.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego w Lubaniu tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) w pionie wsparcia (SNUW):

Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);

2) w pionie obsługi podatnika (SZNO):
   Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
3) w pionie orzecznictwa (SZNP):
   Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
4) w pionie poboru i egzekucji (SZNE):
   a) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW),
   b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
5) w pionie kontroli (SZNK):
   a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA),
   b) Referat Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKP).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. W Urzędzie Skarbowym mogą funkcjonować zespoły i komisje do realizacji stałych lub okresowych zadań.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Komisji/Zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 11.

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Lubaniu 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 Skarbowego 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 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 organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego 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;
13) ochrona informacji prawnie chronionych;
14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i higieny pracy;
15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

2. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 12.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
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 Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących 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 Skarbowym;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego 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 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) magazynu archiwum Izby Administracji Skarbowej;
11) prowadzenie sprawozdawczości;
12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 13.

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

1) w zakresie obsługi bieżącej:
    a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
    b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
    c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników;
    d) wydawanie zaświadczeń za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
    e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,

g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;

2) w zakresie przetwarzania danych:

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 14.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- 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,
- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- ustalania zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,

f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- określania wysokości zobowiązania podatkowego,
- ustalania zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłat i zwrotów,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

e) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 15.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw wierzycielskich:

a) 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,

b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,

c) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie 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,

d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

- ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
- orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
- przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
- nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- wstrzymania wykonania decyzji,

- odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

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

2) w zakresie rachunkowości:
   a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
   b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości, zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie,
   c) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
   d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,

e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,
h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
i) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych.

§ 16.

Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** 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 lub 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 17.

Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
   a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
   b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
   c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
   d) dokonywanie czynności sprawdzających,
   e) badanie zasadności zwrotu podatków,
   f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
   g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
   h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
   i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
   j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
   k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
   l) wymiana informacji podatkowych,
   m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową

współpracę w sprawach podatkowych,

n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
   a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
   b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
   c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
   d) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym,
   e) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
   f) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
   g) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
   h) 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,
   i) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
   j) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
   k) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
   l) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy,
   m) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
   n) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
   o) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 18.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

1) w zakresie kontroli podatkowej:
   a) prowadzenie kontroli podatkowej,
   b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
   c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
   d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
   e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
2) w zakresie spraw karnych skarbowych:
   a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
   b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
   c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
   d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
   e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
   f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
   g) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
   i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 6
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 19.

1. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego 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 skierowanych do pracowników.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego udziela imiennych upoważnień dla pracowników do podpisywania pism i wyrażania opinii.

§ 20.

W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
2) Kierownik Działu;
3) Kierownik Referatu;
4) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem.

§ 21.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony na piśmie kierownik.
2. Zakres zastępstwa określonego w ust. 1 rozciąga się na czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

§ 22.

1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności lub indywidualnym upoważnieniem.
2. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności lub indywidualnym upoważnieniem.

§ 23.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
   1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
   2) ochrona interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela,

3) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych,
4) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej,
5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy,
6) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
7) rozwijanie wiedzy zawodowej,
8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
9) bieżące zapoznawanie się i potwierdzanie przyjęcia do wiadomości przekazywanych za pomocą aplikacji Qasystent dokumentów prawa wewnętrznego i informacji.

2. W przypadku powzięcia wiadomości o naruszeniu prawa lub obowiązujących w Urzędzie Skarbowym procedur, pracownicy mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Pracownicy uczestniczą w popularyzacji prawa i przepisów podatkowych, jak również wypowiadają się w sprawach dotyczących działalności Urzędu Skarbowego na zewnątrz Urzędu Skarbowego, po uzyskaniu zgody lub na polecenie Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 24.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Lubaniu ustala zakresy czynności dla wszystkich pracowników.
2. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają je do akceptacji Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 25.

1. Pracownicy zobowiązani są dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych

zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

§ 26.

1. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Każdy kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
3. Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 27.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania regulaminu organizacyjnego rozstrzyga pomiędzy komórkami organizacyjnymi Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7
Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 28.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.

§ 29.

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania komórki organizacyjnej przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizowanych zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań.
4. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres czynności służbowych.

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 30.

1. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:
   1) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
   2) składanie sprawozdań i informacji do Izby Administracji Skarbowej, udzielanie informacji mediom, a także podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek i podmiotów zewnętrznych w zakresie w jakim Naczelnik Urzędu Skarbowego nie udzielił upoważnienia innym pracownikom;
   3) przekazywanie skarg na działanie Naczelnika Urzędu Skarbowego i Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
   4) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
   5) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
   6) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
   7) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych o przestępstwa;
   8) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
   9) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
   10) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
   11) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom lub pracownikom wieloosobowych stanowisk;
   12) podpisywanie pism dotyczących wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy

wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisuje w szczególności:
   1) rozstrzygnięcia administracyjne i inne pisma, w zakresie w jakim Naczelnik Urzędu Skarbowego nie udzielił upoważnienia innym pracownikom, wydawane w toku prowadzonych postępowań w pierwszej instancji przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne;
   2) upoważnienia dla pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
   3) pisma stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
   4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
   5) zaświadczenia w zakresie, w jakim Naczelnik Urzędu Skarbowego nie udzielił upoważnienia innym pracownikom;
   6) polecenia wyjazdu służbowego, z włączeniem przypadków określonych w indywidualnych upoważnieniach dla kierowników komórek organizacyjnych;
   7) informacje podawane do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa).

§ 31.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w zakresach czynności oraz w odrębnych indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.
3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 32.

Naczelnik Urzędu Skarbowego lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

§ 33.

Kierownicy komórek organizacyjnych pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, zakresach czynności oraz innych dokumentach.

Rozdział 9
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

§ 34.

Naczelnikowi Urzędu Skarbowego podlegają pracownicy Izby Administracji Skarbowej świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, którzy realizują zadania zakresie jego obsługi.

§ 35.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego przedstawia Dyrektorowi swoje stanowisko w zakresie spraw pracowniczych dotyczących **pracowników Izby Administracji Skarbowej wykonujących** zadania należące do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego w przypadku:
   1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
   2) rozwiązania stosunku pracy;
   3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.
2. Stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego jest wiążące dla Dyrektora.

§ 36.

Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie procesów pomocniczych określa upoważnienie Dyrektora.

§ 37.

Wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.