Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 22/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu z dnia 8 marca 2017 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY
# URZĘDU SKARBOWEGO W OŁAWIE

**marzec 2017 r.**

**Spis treści**


**Rozdział 1** **Postanowienia ogólne..... 3**

**Rozdział 2** **Naczelnik Urzędu Skarbowego..... 4**

**Rozdział 3** **Urząd Skarbowy ..... 4**

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

**Rozdział 5** **Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego..... 5**

1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych……..…….. 5
2. Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu – SWS……..……..... 6
3. Referat Obsługi Bezpośredniej, Wymiany Informacji Międzynarodowej – SOB…… 7
4. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV…… 8
5. Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających - SKA-1.. 8
6. Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-2…… 8
7. Referat Kontroli Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych – SKP…… 9
8. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników – SKI……. 9
9. Referat Spraw Wierzycielskich – SEW…….. 10
10. Dział Egzekucji Administracyjnej – SEE……. 11
11. Referat Rachunkowości – SER…….. 12

**Rozdział 6** **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego..... 12**

**Rozdział 7** **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego..... 14**

**Rozdział 8** **Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach……. 15**

**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……..……... 17**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Oławie;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Oławie;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępcę;
5) zakres stałych uprawnień zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
6) zakres upoważnień naczelnika urzędu skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu skarbowego.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) 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 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 Oławie;
3) Zastępcy Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Oławie;
4) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Oławie;
5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
6) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
9) centrum obsługi – należy przez to rozumieć zespół zadań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika, który jest realizowany przez komórkę obsługi bieżącej w urzędach skarbowych wyznaczonych przez Ministra Finansów, w zakresie określonym przez art. 29 ustawy z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. poz. 1947 z późn.zm);

10) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
11) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia 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);
13) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

**Naczelnik Urzędu Skarbowego**

**§ 3.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespolonej administracji rządowej.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: Miasto Oława, Miasto i Gminę Jelcz-Laskowice, Gminę Domaniów, Gminę Oława.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Oława.

**§ 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.

Rozdział 3

**Urząd skarbowy**

**§ 6.**

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

**§ 7.**

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 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
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 (Dz. U. poz. 393);

5) zarządzenia 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 organizacyjnego.

Rozdział 4

**Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

**§ 8.**

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

**§ 9.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może powołać komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy Komisji/Zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów.

Rozdział 5

**Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

**§ 10.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, 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, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
12) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm).

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

**§ 11.**

**Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Sekretariatu należy, w szczególności:**

1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
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 wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
   a) obsługi kadrowej,
   b) gospodarowania mieniem,
   c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,

d) obronnych, zarządzania kryzysowego,

e) ochrony informacji prawnie chronionych,

f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,

g) ochrony przeciwpożarowej,

h) magazynu archiwum Izby Administracji Skarbowej.

**§ 12.**

**Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej, Wymiany Informacji Międzynarodowej należy, w szczególności:**

1) w zakresie obsługi bieżącej:

a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym min. udzielanie informacji podatkowych,

b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,

c) wydawanie zaświadczeń,

d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),

e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

2) w zakresie centrum obsługi:

a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,

b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełnienia zeznań i deklaracji podatkowych,

c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,

d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;

3) 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;

4) w zakresie wymiany informacji międzynarodowej:

a) realizacja zdań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,

b) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,

c) wymiana informacji podatkowych,

d) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,

e) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

**§ 13.**

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

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego oraz odsetek za zwłokę, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
   - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
   - ustalanie 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.

**§ 14.**

**Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy, w szczególności:**

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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,

c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,

d) dokonywanie czynności sprawdzających w podatku od towarów i usług,

e) badanie zasadności zwrotu podatków,

f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

g) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,

h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym,

i) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd.

**§ 15.**

**Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy, w szczególności:**

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 podatkowy i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,

c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,

d) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do innej komórki,

e) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym.

**§ 16.**

**Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej, 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 w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,

b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,

c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,

d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,

e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,

f) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047 z póź. zm),

g) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

**§ 17.**

**Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników należy, w szczególności:**

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 i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,

e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylania NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,

f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),

g) 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,

h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,

i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),

j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,

k) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki,

l) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,

m) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

**§ 18.**

**Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy, w szczególności:**

a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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 i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289 z późn. zm.),

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 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 oraz rejestru 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.

**§ 19.**

**Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy, w szczególności:**

a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,

b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,

c) zabezpieczanie należności pieniężnych,

d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,

e) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,

f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,

g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,

h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,

i) 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,

j) 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,

k) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,

l) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,

m) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,

n) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,

o) 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.

**§ 20.**

**Do zadań Referatu Rachunkowości należy, w szczególności:**

a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,

b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie,

c) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,

d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,

e) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,

f) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,

g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,

h) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,

i) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,

j) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych,

k) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika,

l) prowadzenie kasy urzędu skarbowego.

Rozdział 6

## Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

**§ 21.**

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 Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.
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 obsługujących go pracowników.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego udziela imiennych upoważnień dla pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

**§ 22.**

W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

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

**§ 23.**

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika ich obowiązki przejmuje wyznaczony na piśmie pracownik.
3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 i 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
4. 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".

**§ 24.**

1. Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Naczelnik Urzędu Skarbowego, a w razie jego nieobecności osoba sprawująca zastępstwo Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownik.
3. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik.

**§ 25.**

1. Do obowiązków pracowników należy:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej 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.
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.

**§ 26.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz określa zakresy czynności dla pozostałych pracowników.
2. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają je do akceptacji zgodnie z hierarchią służbową.
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

**§ 27.**

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

**§ 28.**

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

**§ 29.**

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga:

1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik Urzędu Skarbowego.

## Rozdział 7

## Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

**§ 30.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) Wieloosobowym Stanowiskiem Sekretariatu;

2) W Pionie Poboru i Egzekucji:
   a) Referatem Spraw Wierzycielskich,
   b) Działem Egzekucji Administracyjnej,
   c) Referatem Rachunkowości.

**§ 31.**

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) w Pionie Centrum Obsługi Podatnika, Orzecznictwa i Kontroli:
      a) Referatem Obsługi Bezpośredniej, Wymiany Informacji Międzynarodowej,
      b) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych,
      c) Pierwszym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
      d) Drugim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
      e) Referatem Kontroli Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych,
      f) Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników.

**§ 32.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania komórki 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 pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

**§ 33.**

1. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:
   1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
   2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;

3) składanie sprawozdań i informacji do Izby Administracji Skarbowej, udzielanie informacji mediom, a także podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek i podmiotów zewnętrznych;
4) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
7) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
8) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
9) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
10) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
12) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
13) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikających z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom;
15) 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 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 kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego;
7) informacje podawane do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa).

**§ 34.**

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio

nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**§ 35.**

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 rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do podejmowania rozstrzygnięć zatwierdzania i podpisywania oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.
3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu 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.

**§ 36.**

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

**§ 37.**

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w Regulaminie, 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

**§ 38.**

Naczelnikowi Urzędu Skarbowego podlegają pracownicy Izby Administracji Skarbowej świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, którzy realizują zadania należące do Naczelnik Urzędu Skarbowego.

**§ 39.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego przedstawia Dyrektorowi swoje stanowisko w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników Izby Administracji Skarbowej wykonujących zadania należące do kompetencji Urzędu Skarbowego w przypadku:
   1) zmiany warunków pracy i płacy;
   2) rozwiązania stosunku pracy;
   3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 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 oraz z 2016 r. poz. 677).
2. Stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego jest wiążące dla Dyrektora.

**§ 40.**

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

**§ 41.**

Wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.