Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 117/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 24 października 2019 r.

DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Poznaniu

Agnieszka Szymankiewicz
(podpis na oryginale)

.....

Zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W KALISZU

SPIS TREŚCI

Dział I	**Postanowienia ogólne**	**3**
Dział II	**Naczelnik Urzędu Skarbowego**	**4**
Dział III	**Urząd Skarbowy**	**6**
Dział IV	**Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**	**7**
Dział V	**Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**	**8**
Rozdział 1	**Zadania wszystkich komórek organizacyjnych**	**8**
Rozdział 2	**Pion Wsparcia**	**9**
Rozdział 3	**Pion Obsługi Podatnika**	**11**
Rozdział 4	**Pion Orzecznictwa**	**12**
Rozdział 5	**Pion Poboru i Egzekucji**	**13**
Rozdział 6	**Pion Kontroli**	**17**
Dział VI	**Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**	**20**
Dział VII	**Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika**	**21**
Dział VIII	**Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach**	**23**
Dział IX	**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**	**29**

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców;
5) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, 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 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) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Kaliszu;
2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Kaliszu;
3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Kaliszu;
4) Dyrektorze Izby - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu;
6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi woj. wielkopolskiego oraz Wielkopolskim Urzędem Celno-Skarbowym w Poznaniu działającą łącznie w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;

7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;

8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;

9) pracowniku - należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;

10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Urzędu Skarbowego stanowiący Załącznik Nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów zmienionego zarządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 3 października 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 12 i 73);

11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;

12) KAS - należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

DZIAŁ II
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

   miasto na prawach powiatu - Kalisz.
3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego znajduje się w Kaliszu, ul. Wrocławska 12, 62-800 Kalisz.

§ 4.

1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

   1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;

2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958 z późn. zm.);
11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczeń kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 676 z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 5, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

DZIAŁ III
URZĄD SKARBOWY

§ 6.

Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 768 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393);
4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów zmienionego zarządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 3 października 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 12 i 73);
5) przepisów odrębnych;

6) Regulaminu.

DZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
   2) Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN1);
   3) Drugi Zastępca Naczelnika (ZN2).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
   1) Pion Wsparcia (SNUW) - Referat Wsparcia (SWW);
   2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
      a) Referat Obsługi Bieżącej (SOB-1),
      b) Referat Przetwarzania Danych (SOB-2);
   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) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
      c) Dział Rachunkowości (SER);
   5) Pion Kontroli (SZNK):
      a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
      b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
      c) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
      d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),

e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),

f) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ V
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1
Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 9.

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 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 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 Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

12) informowanie właściwej komórki 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm.);

13) ochrona informacji prawnie chronionych;

14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

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

3. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego, w celu prawidłowej realizacji zadań, zobowiązane są do wzajemnej współpracy, a także współpracy z innymi podmiotami, między innymi z Ministerstwem Finansów, Izbą Administracji Skarbowej oraz innymi organami podatkowymi administracji rządowej i samorządowej, organami koncesyjnymi, sądami rejestrowymi, prokuraturą i organami ścigania, bankami oraz innymi organami i instytucjami.

4. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, należy także współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1115 z późn. zm.).

5. Współpracę z organami i instytucjami zewnętrznymi Urząd Skarbowy realizuje na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

6. W przypadkach nieuregulowanych przepisami lub regulacjami wewnętrznymi, inicjatywę oraz koordynację działań wymagających współpracy podejmują Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika, kierownik komórki wskazany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 2
Pion Wsparcia

§ 10.

Do zadań **Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika;

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 decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej 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 Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
    e) ochrony informacji prawnie chronionych,
    f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
    g) ochrony przeciwpożarowej,
    h) składnicy akt lub archiwum;
11) prowadzenie sprawozdawczości;
12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 3
Pion Obsługi Podatnika

§ 11.

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

1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej;
3) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników;
4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
9) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego zadań centrum obsługi polegających na:
    a) przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
    b) udzielaniu informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
    c) zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,
    d) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

§ 12.

Do zadań **Referatu Przetwarzania Danych** należy w szczególności:

1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
3) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

Rozdział 4
Pion Orzecznictwa

§ 13.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** 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 ma przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 14.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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.

Rozdział 5
Pion Poboru i Egzekucji

§ 15.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** 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 z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 425);
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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.);

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.

§ 16.

Do zadań **Działu 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 z dnia 11 października 2013 r. 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 z dnia 11 października 2013 r. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 676 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 17.

Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł 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 komórki organizacyjnej 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.

Rozdział 6
Pion Kontroli

§ 18.

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

1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
7) obsługa systemu wymiany informacji podatkowych VIES;
8) wymiana informacji o podatkach pośrednich;
9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 19.

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

1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
3) obsługa systemu wymiany informacji podatkowych WAIPB;
4) wymiana informacji o podatkach bezpośrednich;
5) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 20.

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

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

§ 21.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** 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.

§ 22.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** 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 e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) 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.

§ 23.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

1) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987, z późn. zm.);
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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);

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 Kodeksie postępowania karnego.

§ 24.

Komórki organizacyjne, o których mowa w § 10 – 17 i § 21 - 23, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują zadania dokonywania czynności sprawdzających.

DZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 25.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 26.

1. Kadra kierownicza Urzędu Skarbowego ma prawo wydawania poleceń służbowych dotyczących spraw związanych z realizacją zadań:
   1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – wszystkim pracownikom;
   2) Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych – nadzorowanym pracownikom.
2. Polecenie służbowe, co do zasady, nie wymaga formy pisemnej.

§ 27.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że polecenie służbowe przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego.
2. W razie uzyskania pisemnego potwierdzenia wydanego polecenia służbowego, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest je wykonać.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa

lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 28.

W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

§ 29.

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 z uwzględnieniem przepisów zarządzeń Dyrektora Izby w przedmiotowym zakresie.

§ 30.

W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje system sprawowania zastępstw wskazany w § 40.

§ 31.

Naczelnik Urzędu Skarbowego lub wyznaczeni przez niego Zastępcy Naczelnika przyjmują w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami.

§ 32.

1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika nadzorujący dany pion.
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.
3. Spory kompetencyjne w zakresie procesów pomocniczych realizowanych w Urzędzie Skarbowym rozstrzyga Dyrektor Izby.

DZIAŁ VII

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I ZASTĘPCÓW NACZELNIKA

§ 33.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań przez wszystkie

komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą obsługujących go pracowników.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) Pion Wsparcia (SNUW) – Referat Wsparcia (SWW);
   2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
      a) Referat Obsługi Bieżącej (SOB-1),
      b) Referat Przetwarzania Danych (SOB-2).

§ 34.

1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN1) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Pionu Poboru i Egzekucji (SZNE):
   1) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
   2) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
   3) Dział Rachunkowości (SER).
3. Drugi Zastępca Naczelnika (ZN2) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) Pion Orzecznictwa (SZNP):
      a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
      b) Wieloosobowe Stanowisko Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
   2) Pion Kontroli (SZNK):
      a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
      b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
      c) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
      d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
      e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
      f) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

DZIAŁ VIII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ ZASTĘPCÓW NACZELNIKA, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 35.

1. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:
   1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o nadanie Regulaminu Urzędu Skarbowego wraz z projektem tego Regulaminu i z uzasadnieniem proponowanych rozwiązań organizacyjnych;
   2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy/ów Naczelnika;
   3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego spraw określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie odrębnych przepisów, 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, sądom, prokuraturze, Dyrektorowi Izby oraz udzielanie informacji do prasy, radia i TV;
   5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
   6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
   7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
   8) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
   9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
   10) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

11) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami lub innymi organami, w sprawach dotyczących zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych;
12) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
13) podpisywanie dokumentów dotyczących potrąceń zobowiązań i zaległości podatkowych z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa;
14) podpisywanie dokumentów dotyczących odpisu wierzytelności przedawnionych;
15) zarządzanie otwarcia i przeszukania dokonanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
16) kierowanie na szkolenia resortowe (w tym szkolenia e-learningowe) – po wcześniejszym uzgodnieniu z właściwą komórką kadr Izby Administracji Skarbowej;
17) akceptowanie i weryfikacja kwoty wynagrodzenia prowizyjnego naliczonego pracownikom komórki egzekucji administracyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługującym niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 30);
18) sprawy z zakresu prawa pracy, określone w dziale IX Regulaminu;
19) zatwierdzanie zakresu, katalogu i częstotliwości czynności kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Skarbowym, uwzględniając priorytety kierownictwa Izby Administracji Skarbowej oraz identyfikowane ryzyka.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wstępnie aprobuje wszelkie sprawy opracowywane przez Urząd Skarbowy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Dyrektora Izby.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić podległych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

§ 36.

1. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty

Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Zastępca Naczelnika w zakresie powierzonych spraw:
   1) podpisuje wszystkie sprawy z zakresu nadzorowanych komórek nie zastrzeżone do właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego;
   2) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
   3) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej oraz przepisów bhp i p-poż.;
   4) dokonuje wstępnej aprobaty dokumentów przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanych sprawozdań;
   5) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdań i realizacją innych zadań wynikających z wytycznych Ministerstwa Finansów;
   6) odbywa okresowe narady z kierownikami, na których omawia aktualne zadania i sposoby ich realizacji;
   7) jako bezpośredni przełożony dokonuje oceny podległych pracowników, ustala ich indywidualne kierunki rozwoju.
3. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych komórek organizacyjnych.
4. Szczegółowy zakres uprawnień Zastępcy Naczelnika określony jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnego upoważnienia.

§ 37.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują bezpośrednio i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z Regulaminu w stosunku do podlegających im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika.
3. Do zakresu odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) organizowanie pracy komórki i dbanie o rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz poprawność danych wprowadzanych do baz danych;
2) dokonywanie podziału zadań między pracowników;
3) kontrolowanie przebiegu wykonywania zadań;
4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
5) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym przed ich wstępną akceptacją i przedłożeniem do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu;
6) dbanie o jak najlepszą efektywność wykonywanych zadań;
7) dbanie o dobrą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
8) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
9) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w podległej komórce organizacyjnej;
10) odbywanie z pracownikami okresowych narad w celu omówienia zadań komórki oraz przebiegu ich wykonania;
11) inicjowanie i prowadzenie szkoleń podległych pracowników oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami i procedurami;
12) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie tajemnicy służbowej i skarbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także nadzorowanie w tym zakresie pracowników;
13) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej, zachęcanie i motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
15) odpowiedzialność za mienie pozostawione do dyspozycji komórki;
16) odpowiedzialność za funkcjonowanie i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
17) dokonywanie ocen okresowych, ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego podległych pracowników;
18) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Szczegółowy zakres uprawnień każdego kierownika określany jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnego upoważnienia.

§ 38.

1. Pracownicy w zakresie wykonywania zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Do zakresu odpowiedzialności pracowników należy:
   1) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
   2) przestrzeganie ustalonych zasad i trybu załatwiania spraw oraz należyte prowadzenie i przechowywanie akt, rejestrów i ewidencji;
   3) przetwarzanie dokumentów w systemach informatycznych, zwracając szczególną uwagę na prawidłowość i terminowość danych wprowadzanych do tych systemów;
   4) przestrzeganie trybu i terminu załatwiania spraw w szczególności przez wnikliwe ustalenie stanu faktycznego i prawnego w prowadzonych postępowaniach;
   5) efektywne wykonywanie powierzonych zadań;
   6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
   7) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
   8) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej, skarbowej oraz związanych z ochroną danych osobowych, p.poż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
   9) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
   10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej;
   11) dbanie o powierzone mienie jednostki organizacyjnej;
   12) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
   13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności o popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

14) 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;

15) wykonywanie postanowień art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987, późn. zm.), jeżeli w związku z wykonywaniem czynności służbowych dowiedzieli się o popełnieniu przestępstw, a w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego oraz niezwłoczne – najpóźniej w dniu następnym, od stwierdzenia tego faktu – pisemne poinformowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, o zaistniałej sytuacji i dowodach w sprawie.

3. Pracownik powinien znać całokształt spraw wchodzących do zakresu zadań komórki i kierunków jej działania w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska.

§ 39.

Zastępca Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych, kierujący wieloosobowymi stanowiskami oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 40.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Pierwszego Zastępcy Naczelnika zastępuje ich Drugi Zastępca Naczelnika na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
3. Podpisując dokumenty zgodnie z zastępstwem, o którym mowa w ust. 1 i 2, należy używać klauzuli „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego”.
4. Zakres zastępstwa, określony w ust. 1 i 2, rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, chyba, że Naczelnik Urzędu Skarbowego odmiennie ureguluje zastępstwo w udzielonym upoważnieniu.

5. Pierwszego Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
6. Drugiego Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
7. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Pierwszego Zastępcy Naczelnika oraz Drugiego Zastępcy Naczelnika zastępuje ich wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
8. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia.
9. Pracowników w razie nieobecności zastępują osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 41.

Wszelkie dokumenty przedkładane do ostatecznego podpisu winny zawierać: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, pieczątkę służbową i czytelny podpis pracownika, który materiał przygotowywał oraz aprobatę wstępną przełożonego według ścieżki służbowej.

DZIAŁ IX

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

§ 42.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego akceptuje zakresy czynności pracowników.
2. Projekty zakresów czynności dla pracowników sporządzają kierownicy i przedkładają do akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 43.

1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Dyrektor Izby nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej

w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w sprawach z zakresu pracy i służby jest wymagane uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie:
   1) zmiany warunków pracy albo służby oraz wynagrodzenia albo uposażenia;
   2) rozwiązania stosunku pracy albo zwolnienia ze służby;
   3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2019 r. poz. 489 z późn. zm.);
   4) przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej KAS.

§ 44.

Szczegółowy 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 jest określony w odrębnym dokumencie.