



**Administracja  
Podatkowa**

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 70/2015  
Dyrektora  
Izby Skarbowej w Warszawie  
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU SKARBOWEGO W LEGIONOWIE**

**kwiecień, 2015 r.**

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział 2</b>	Naczelnik Urzędu Skarbowego .....	3
<b>Rozdział 3</b>	Urząd Skarbowy.....	4
<b>Rozdział 4</b>	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego .....	5
<b>Rozdział 5</b>	Zakres zadań komórek organizacyjnych .....	6
	§10. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	6
	§11. Pierwszy i drugi dział obsługi bezpośredniej (OB1, OB2).....	7
	§12. Dział postępowań podatkowych (PP) .....	8
	§13. Samodzielny referat analiz i planowania (AP) .....	9
	§14. Dział kontroli podatkowej (KP) .....	9
	§15. Dział rachunkowości (RP) .....	10
	§16. Samodzielny referat spraw wierzycielskich (SW) .....	10
	§17. Dział egzekucji administracyjnej (EA) .....	12
	§18. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. spraw karnych skarbowych (KS) .....	12
	§19. Samodzielny Referat ds. Sekretariatu (SN) .....	13
<b>Rozdział 6</b>	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego.....	14
<b>Rozdział 7</b>	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę .....	15
<b>Rozdział 8</b>	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.....	17
	§29. Zastępca Naczelnika .....	17
	§30. Kierownicy pierwszego i drugiego działu obsługi bezpośredniej (OB1, OB2).....	18
	§31. Kierownik działu postępowań podatkowych (PP) .....	18
	§32. Kierownik samodzielnego referatu analiz i planowania (AP) .....	19
	§33. Kierownik działu kontroli podatkowej (KP) .....	19
	§34. Kierownik działu rachunkowości (RP) .....	20
	§35. Kierownik samodzielnego referatu spraw wierzycielskich (SW) .....	20
	§36. Kierownik działu egzekucji administracyjnej (EA) .....	20
	§37. Pracownik samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. spraw karnych skarbowych (KS) .....	21
	§38. Kierownik samodzielnego referatu ds. sekretariatu (SN) .....	21
<b>Rozdział 9</b>	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 Urzędu Skarbowego w Legionowie określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Legionowie ;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Legionowie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Warszawie;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego Naczelnika;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu;
- 7) kierownikowi (kierującym) – należy przez to rozumieć kierownika (kierującego) komórki organizacyjnej, z wyłączeniem jednoosobowego stanowiska pracy.

## Rozdział 2

### **Naczelnik Urzędu Skarbowego**

**§ 3.** 1. Naczelnik jest organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: powiat legionowski obejmujący miasto Legionowo, gminy: Jabłonna Nieporęt, Serock, Wieliszew.

3. Siedzibą Naczelnika jest 05-120 Legionowo, ul marsz. Józefa Piłsudskiego 43 C

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

§ 5. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

### Rozdział 3

#### Urząd Skarbowy

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika w zakresie:

- 1) ustalania lub określania i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalenie lub określenie i pobór należy do innych organów;
- 2) rejestrowania podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
- 3) wykonywania kontroli podatkowej;
- 4) podziału i przekazywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 6) współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 7) wspierania podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
- 8) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Urząd działa także, jako finansowy organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.) oraz organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), realizując w tym zakresie następujące zadania:

- 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

- 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego;
- 4) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości.

**§ 7. Urząd działa na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1441);
- 3) zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 4) przepisów odrębnych;
- 5) regulaminu organizacyjnego.

**Rozdział 4**

**Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

**§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:**

- 1) Naczelnik NUS;
- 1) Zastępca Naczelnika – ZN;
- 2) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej – OB1;
- 3) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej - OB2;
- 4) Dział Postępowań Podatkowych – PP;
- 5) Samodzielny Referat Analiz i Planowania – AP;
- 6) Dział Kontroli Podatkowej – KP;
- 7) Dział Rachunkowości – RP;
- 8) Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich – SW;
- 9) Dział Egzekucji Administracyjnej – EA;
- 10) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych – KS;
- 11) Samodzielny Referat ds. Sekretariatu – SN.

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Naczelnik może tworzyć zespoły oraz komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

## Rozdział 5

### Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 4) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 6) udzielanie informacji publicznej;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 11) 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

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

**§ 11.** Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

**1) w zakresie obsługi bieżącej:**

- a) wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych,
- b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- d) wydawanie zaświadczeń,
- e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

**2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:**

- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
- b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- c) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
- d) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE,
- i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,
- j) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 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,
  - d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 4) **w zakresie czynności sprawdzających:**
  - a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
  - c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
  - d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
  - e) badanie zasadności zwrotu podatku,
  - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - g) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich,
  - h) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - i) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE,
  - j) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
  - k) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora Izby Skarbowej skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego,
  - l) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

**§ 12.** Do zadań **Działu Postępowań Podatkowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 2) określanie wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty

zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;

- 3) orzekanie o zwrocie podatku;
- 4) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 5) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 6) stwierdzanie nadpłaty;
- 7) orzecznictwo w sprawach cen;
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 9) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 10) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów.

**§ 13.** Do zadań **Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) analizowanie oświadczeń majątkowych;
- 3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia;
- 4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
- 5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności Urzędu;
- 6) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
- 7) typowanie podmiotów do kontroli;
- 8) sporządzanie planów kontroli podatkowej.

**§ 14.** Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie analizy ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów prawa lub niezależnie od rezultatów analizy ryzyka, o ile mają one charakter losowy;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 6) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 7) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

**§ 15.** Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

**§ 16.** Do zadań **Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego

- i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
  - 4) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
    - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
    - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz 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 należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
    - b) upadłościowym i naprawczym, 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) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
  - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
  - 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
  - 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
  - 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

**§ 17.** Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 10) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wniosków 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;
- 11) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

**§ 18.** Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;

- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.);
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

**§ 19.** Do zadań **Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 5 ust. 6 i ust. 6a ustawy o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;
- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, 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) archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika.

## Rozdział 6

### Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

**§ 20.** 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich realizację.

**§ 21.** 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) w czasie nieobecności Naczelnika Urzędu zastępstwo obejmuje Zastępcę Naczelnika;
- 2) w czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy zastępstwo obejmuje upoważniony pracownik;
- 3) fakt powierzenia zastępstwa winien być przekazany na piśmie przechowywanym w aktach osoby upoważnionej.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

**§ 22.** Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłego współdziałania, w szczególności w drodze wymiany informacji, dokonywania uzgodnień, udzielania konsultacji i opinii oraz wykonywania funkcji koordynacyjnych.

**§ 23.** 1. Zastępcę Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są, w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 4) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu

z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:

- a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośrednio przełożonemu,
  - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
  - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) przestrzegania załącznika nr 2 do regulaminu.

**§ 24.** Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik .

**§ 25.** 1. Pismo przedłożone do podpisu powinno zawierać: imię, nazwisko i parafę pracownika, który materiał opracował oraz przełożonych, którzy je wstępnie aprobowali.

2. Pisma podpisywane w zastępstwie powinny zawierać wyrazy „w/z” oraz stanowisko zastępowanego.

3. Pracownicy upoważnieni do występowania w imieniu organu stosują imienne pieczętki zawierające wyrazy „z up. Naczelnika Urzędu”.

**§ 26.** 1. Godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8.00-18.00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8.00-16.00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12.00-15.00, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 12.00-15.00.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12.00-15.00, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 12.00-15.00.

## Rozdział 7

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę**

**§ 27.1.** Naczelnik Urzędu bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie następujących stanowisk i komórek organizacyjnych:

- 1) Zastępcy Naczelnika – ZN;
- 2) Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania – AP;

- 3) Działu Kontroli Podatkowej – KP;
  - 4) Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich – SW;
  - 5) Działu Egzekucji Administracyjnej – EA;
  - 6) Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych – KS;
  - 7) Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu – SN.
2. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika zastrzeżone jest:
- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby Skarbowej o zatwierdzenie i nadanie Regulaminu Organizacyjnego;
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy;
  - 3) wprowadzanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów;
  - 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika;
  - 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby Skarbowej;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
  - 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
  - 8) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
  - 9) kontrola merytoryczna:
    - a) wniosków i wykazów dotyczących dodatków kontrolerskich,
    - b) wykazów wynagrodzeń prowizyjnych,
    - c) rozliczeń ryczałtów na jazdy lokalne pracowników;
  - 10) podpisywanie na okładce bloczku w imieniu kierownika jednostki druków - kwitariuszy przychodowych K-103, otrzymanych z Izby Skarbowej w Warszawie;
  - 11) podpisywanie ksiąg druków ścisłego zarachowania prowadzonych przez Urząd;
  - 12) podpisywanie pism przekazujących informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom jednostki;
  - 13) podpisywanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci;
  - 14) podpisywanie pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
  - 16) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
  - 17) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach.

§ 28. 1. Zastępca Naczelnika nadzoruje funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej – OB1;
- 2) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej-OB2;
- 3) Dział Postępowań Podatkowych – PP;
- 4) Dział Rachunkowości – RP.

2. Do zakresu nadzoru Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) efektywność pracy;
- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika;

## Rozdział 8

**Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika , kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach**

§ 29. Uprawnienia Zastępcy Naczelnika w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują w szczególności:

- 1) nadawanie numerów identyfikacji podatkowej;
- 2) określanie i ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 3) przywracanie uchybionych terminów w oparciu o art. 162 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) akceptowanie zwrotów podatku od towarów i usług;
- 5) akceptowanie zwrotów podatku dochodowego;
- 6) podpisywanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udzielanych uprawnionym organom;
- 7) podpisywanie zawiadomień w zakresie kas rejestrujących;
- 8) określanie i ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 9) wznawianie postępowań podatkowych;
- 10) akceptowanie zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 11) podpisywanie zawiadomień strony o niezłaźwieniu sprawy we właściwym terminie;
- 12) podpisywanie innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia

i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 30.** Uprawnienia kierowników Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 2) podpisywanie zaświadczeń:
  - a) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
  - b) potwierdzających fakt bycia podatnikiem,
  - c) o wysokości zobowiązań spadkodawcy,
  - d) o wysokości zaległości podatkowych zbywającego,
  - e) o wysokości zaległości podatkowych podatnika na żądanie osób trzecich,
  - f) o wysokości dochodu lub obrotu wnioskodawcy,
  - g) na wniosek podatnika o jego miejscu zamieszkania lub siedziby dla celów podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej(certyfikat rezydencji);
- 3) podpisywanie pism kierowanych do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 4) podpisywanie pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) akceptowanie zwrotów na zeznaniach rocznych w podatku dochodowym do kwoty 10.000,-zł;
- 6) podpisywanie potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej CRP KEP podatnikom prowadzącym działalność gospodarczą;
- 7) podpisywanie informacji o NIP w związku ze zmianą właściwości organu podatkowego;
- 8) akceptowanie zwrotów VAT do kwoty 100.000,-zł;
- 9) podpisywanie innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 31.** Uprawnienia kierownika Działu Postępowań Podatkowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie pism kierowanych do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 2) podpisywanie pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania;

- 4) podpisywanie postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 5) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 32.** Uprawnienia kierownika Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują :

- 1) podpisywanie pism kierowanych do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 2) podpisywanie pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 33.** Uprawnienia kierownika Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) podpisywanie postanowień o zawieszeniu kontroli podatkowej;
- 3) podpisywanie postanowień o podjęciu zawieszony kontroli podatkowej;
- 4) podpisywanie pism o wszczęciu i zakończeniu kontroli;
- 5) podpisywanie pism kierowanych do innych organów o przeprowadzenie kontroli, przesłuchań świadków, czynności sprawdzających u kontrahentów kontrolowanego podmiotu;
- 6) podpisywanie postanowień o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej;
- 7) podpisywanie pism kierowanych do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 8) podpisywanie pism kierowanych do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja Podatkowa;
- 9) podpisywanie zawiadomień kontrolowanego o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 10) kontrola merytoryczna rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów związanych z kontrolą źródłowa u podatnika;
- 11) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia

i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 34.** Uprawnienia kierownika Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie odpisów kart kontowych;
- 2) podpisywanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotu, nadpłaty;
- 3) akceptowanie zwrotów nadpłat realizowanych:
  - a) za pośrednictwem operatora pocztowego w książce nadawczej,
  - b) przelewami bankowymi poprzez złożenie podpisu elektronicznego,
  - c) za pośrednictwem zastępczej obsługi kasowej w książce nadawczej;
- 4) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 35.** Uprawnienia kierownika Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie upomnień, tytułów wykonawczych;
- 2) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 36.** Uprawnienia kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia;
- 2) podpisywanie wszystkich zajęć stosowanych w egzekucji administracyjnej oraz w postępowaniach zabezpieczających;
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji kosztów egzekucyjnych;
- 4) wystawianie faktur VAT w zakresie własności rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) podpisywanie postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 6) kontrola merytoryczna rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów związanych z wykonywaniem egzekucji administracyjnej;
- 7) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Uprawnienia pracowników Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych obejmują:

- 1) podpisywanie wezwań w sprawach karnych skarbowych;
- 2) podejmowanie decyzji o nie wszczynaniu postępowania karnego skarbowego w związku ze znikomą szkodliwością czynu w zakresie deklaracji, informacji i zeznań podatkowych;
- 3) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Uprawnienia kierownika Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie protokołów odbioru dostaw i usług;
- 2) podpisywania dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 3) kontrola merytoryczna rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych nie związanych z kontrola podatkową i egzekucja administracyjną;
- 4) podpisywanie dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 5) dysponowanie samochodami służbowymi;
- 6) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

## 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**

§ 39. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy (staż, praktyki);
- 2) wyrażania zgody na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) podpisywania delegacji służbowych;

- 4) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 5) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 7) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 8) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 9) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 10) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 11) rozpatrywanie wniosków w sprawie rozkładu indywidualnego czasu pracy;
- 12) poświadczania własnoręcznych podpisów (dotyczy dokumentów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej).