



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 34/2024
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 5 czerwca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TRZECIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W LUBLINIE

2024 r.

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	10
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	10
Rozdział 3.....	11
Zakres zadań komórek organizacyjnych.....	11
Rozdział 4.....	21
Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców.....	21
Rozdział 5.....	23
Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	23
Rozdział 6.....	25
Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.....	25

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status oraz zasady organizacji pracy Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 2) strukturę organizacyjną Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 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 Urzędu Skarbowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) naczelniku urzędu skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 3) kierownictwie urzędu skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) urzędzie skarbowym – należy przez to rozumieć Trzeci Urząd Skarbowy w Lublinie;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 6) izbie administracji skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, i wieloosobowe stanowiska 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 pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;

10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie.

§ 3. 1. Naczelnik urzędu skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania naczelnika urzędu skarbowego obejmuje: części miasta na prawach powiatu – Lublin pod nazwami: Abramowice, Bronowice Nowe, Bronowice Stare, Czwartek część wschodnia od ul. Lubartowskiej, Dziesiąta, Dziesiąta Stara, Felin, Głusk, Hajdów, Jakubowice, Kalinowszczyzna, Kośminek, Majdanek, 1 Maja, Ponikwoda, Rudnik, Rury Jezuickie, Rusalka, Stare Miasto, Stary Gaj, Tatary, Wrotków, Zadębie, Zemborzyce.

3. Siedzibą naczelnika urzędu skarbowego jest miasto Lublin.

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

§ 5. Naczelnik urzędu skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu skarbowego.

§ 6. Urząd skarbowy obsługuje naczelnika urzędu skarbowego w zakresie następujących zadań:

- 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, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.), w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) 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;
- 11) 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 2024 r. poz. 628);
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.); zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) 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 2024 r. poz. 706) oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy;
- 14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Urząd skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 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. z 2022 r. poz. 361);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);

- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. poz. 2456);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. poz. 1999);
- 7) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 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 (Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 8) przepisów odrębnych;
- 9) Regulaminu.

§ 8. 1. Urzędem skarbowym kieruje naczelnik urzędu skarbowego przy pomocy zastępców naczelnika urzędu skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy naczelnika urzędu skarbowego podlegają bezpośrednio naczelnikowi urzędu skarbowego.

3. Podległość kierowników komórek organizacyjnych odpowiada zakresowi nadzoru sprawowanego przez kierownictwo urzędu skarbowego.

§ 9. 1. W przypadku nieobecności naczelnika urzędu skarbowego zastępstwo pełni pierwszy zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN-1), a w przypadku nieobecności pierwszego zastępcy naczelnika urzędu skarbowego (SZN-1) – drugi zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN-2).

2. W przypadku nieobecności:

- 1) pierwszego zastępcy naczelnika urzędu skarbowego (SZN-1) – jego obowiązki wykonuje drugi zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN-2);
- 2) drugiego zastępcy naczelnika urzędu skarbowego (SZN-2) – jego obowiązki wykonuje pierwszy zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN-1).

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności naczelnika urzędu skarbowego oraz zastępców naczelnika urzędu skarbowego zastępstwo, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu skarbowego, wykonuje obecny w pracy kierownik

komórki organizacyjnej według następującej kolejności: kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE), kierownik Działu Kontroli Podatkowej (SKP), kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB).

4. W czasie nieobecności naczelnika urzędu skarbowego, zastępców naczelnika urzędu skarbowego i osób zastępujących naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez dyrektora izby.

5. Osobie pełniącej zastępstwo zgodnie z ust. 1-4 przysługują uprawnienia należące do kompetencji osoby zastępowanej.

§ 10. 1. Do naczelnika urzędu skarbowego należy:

- 1) organizowanie pracy urzędu skarbowego;
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych urzędu skarbowego;
- 3) reprezentowanie urzędu skarbowego na zewnątrz;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami kontroli oraz organami ścigania;
- 5) wydawanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu skarbowego;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu skarbowego z zastrzeżeniem § 12 ust. 5 pkt 1;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 9) rozpatrywanie pism wpływających do urzędu skarbowego oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym celem załatwienia;
- 10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 11) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 11 jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu skarbowego.

§ 11. Do obowiązków zastępców naczelnika urzędu skarbowego należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu naczelnika urzędu skarbowego;
- 3) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez naczelnika urzędu skarbowego.

§ 12. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Rozdziale 3 Regulaminu, a także inne zadania ustalone przez naczelnika urzędu skarbowego lub nadzorujących je zastępców naczelnika urzędu skarbowego.

2. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa naczelnik urzędu skarbowego lub nadzorujący je zastępca naczelnika urzędu skarbowego.

3. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań.

4. Komórka organizacyjna, do zakresu zadań której należy koordynacja określonego zadania lub sprawy ma prawo żądania od pozostałych komórek organizacyjnych niezbędnych opracowań i materiałów.

5. Spory kompetencyjne rozstrzyga:

- 1) pomiędzy komórkami organizacyjnym podległymi jednemu zastępcy naczelnika urzędu skarbowego – ten zastępca naczelnika;
- 2) w pozostałych przypadkach – naczelnik urzędu skarbowego.

§ 13. 1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.

3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik tej komórki, posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu czynności, a w razie jego nieobecności inny pracownik tej komórki wyznaczony na piśmie przez kierownika w uzgodnieniu z przełożonym.

4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników, bieżącej kontroli realizowanych zadań przypisanych komórce organizacyjnej oraz sprawowania kontroli funkcjonalnej.

5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada przed naczelnikiem urzędu skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań.

6. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres czynności.

§ 14. 1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzeganie wydanych przez dyrektora wewnętrznych aktów prawnych oraz wydanych przez naczelnika urzędu skarbowego decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań;
- 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
- 5) przestrzeganie w urzędzie skarbowym zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 7) właściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności współpracownika lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska;
- 10) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 11) dbałość o powierzone mienie;
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 13) wykonywanie postanowień art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, z późn. zm.), w szczególności w przedmiocie przestępstw łapownictwa oraz płatnej protekcji określonych w art. 228-230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.).

2. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

3. Szczegółowe zakresy czynności określają zadania, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników.

§ 15. 1. Pracownicy realizujący zadania w zakresie określonym w § 6 oraz w innych sprawach należących do kompetencji naczelnika urzędu skarbowego na podstawie przepisów odrębnych podlegają naczelnikowi urzędu skarbowego.

2. Pracownicy obowiązani są stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

3. Naczelnik urzędu skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 16. 1. W urzędzie skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

- 1) naczelnik urzędu skarbowego (SNU);
- 2) pierwszy zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN-1);
- 3) drugi zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN-2).

2. Strukturę urzędu skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUW) – Dział Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW[1]);
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Pierwszy Pion Orzecznictwa (SZNP-1) – Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
- 4) Drugi Pion Orzecznictwa (SZNP-2) – Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 5) Pierwszy Pion Poboru i Egzekucji (SZNE-1) – Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 6) Drugi Pion Poboru i Egzekucji (SZNE-2):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Pierwszy Referat Rachunkowości (SER-1),
 - d) Drugi Referat Rachunkowości (SER-2);
- 7) Pion Kontroli (SZNK):

- a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA -1),
- b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
- d) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
- e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Schemat organizacyjny urzędu skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 17. 1. W celu realizacji określonych zadań urzędu skarbowego, naczelnik urzędu skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa naczelnik urzędu skarbowego w drodze decyzji lub wewnętrznych procedur postępowania.

Rozdział 3

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) 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 Kodeks karny;
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
- 18) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 19) 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 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

2. W urzędzie skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego wchodzących w skład pionów orzecznictwa, pionów poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego wchodzących w skład pionów orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego, wchodzących w skład pionów orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z Szefem Krajowej

Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 19. Do zadań **Działu Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW[1])** w Pionie Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUW) należy w szczególności:

- 1) w zakresie wsparcia:
 - a) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu skarbowego oraz jego zastępców,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych, dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy KAS oraz w przepisach odrębnych,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie skarbowym,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu skarbowego oraz wniosków i petycji,
 - g) koordynacja udzielenia informacji publicznej,
 - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu skarbowego,
 - i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu skarbowego,
 - j) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - ochrony informacji prawnie chronionych,
 - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - składnicy akt lub archiwum,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości,
 - l) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;

- 2) w zakresie obsługi bieżącej – udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 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.

§ 20. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** w Pionie Obsługi Podatnika (SZNO) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - g) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - h) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu skarbowego, realizowanie zadań centrum obsługi obejmujące:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 21. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)** w Pierwszym Pionie Orzecznictwa (SZNP-1) 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 następnym okresie rozliczeniowym,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 22. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** w Drugim Pionie Orzecznictwa (SZNP-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, 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 własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 23. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** w Drugim Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-2) 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) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) 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;

- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 24. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** w Pierwszym Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-1) 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 o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 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 z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 25. Do zadań **Pierwszego Referatu Rachunkowości (SER-1)**, **Drugiego Referatu Rachunkowości (SER-2)** w Drugim Pionie Poboru i Egzekucji (SZNE-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;

- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 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 z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 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 sum depozytowych.

§ 26. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) oraz Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) w Pionie Kontroli (SZNK) 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) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;

- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 27. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej (SKP)** w Pionie Kontroli (SZNK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 28. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** w Pionie Kontroli (SZNK) 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, uchylecia 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.

Rozdział 4

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców

§ 29. 1. Naczelnik urzędu skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu skarbowego oraz jest przełożonym wszystkich podległych pracowników.

2. Naczelnik urzędu skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcami naczelnika urzędu skarbowego (SZN-1, SZN-2);
- 2) kierownikiem Działu Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW[1]);
- 3) kierownikiem Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
- 4) kierownikiem Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);

§ 30. 1. Pierwszy zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN-1), w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 4) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 5) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

2. Drugi zastępca naczelnika urzędu skarbowego (SZN-2), w zakresie powierzonych mu spraw, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 4) Pierwszego Referatu Rachunkowości (SER-1);
- 5) Drugiego Referatu Rachunkowości (SER-2).

§ 31. 1. Do wyłącznej kompetencji naczelnika urzędu skarbowego należy:

- 1) regulowanie przebiegu procesów podstawowych oraz obiegu dokumentów w urzędzie skarbowym w formie wewnętrznych procedur;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania poszczególnych spraw;
- 3) podpisywanie decyzji w sprawach wymiarowych, w których wysokość zobowiązania podatkowego przekracza 100.000,00 zł;
- 4) podpisywanie decyzji rozstrzygających wnioski w sprawach ulg w spłacie i umorzeń zobowiązań podatkowych powyżej kwoty 10.000 zł;
- 5) podpisywanie zwrotów podatków i nadpłat w kwotach przekraczających 500.000 zł;
- 6) podpisywanie pełnomocnictw do reprezentowania przed sądami i innymi organami administracji publicznej;
- 7) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku oraz petycji;
- 8) podpisywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w urzędzie skarbowym;
- 9) podpisywanie poleceń odpisu przedawnionych zaległości;
- 10) podpisywanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
- 11) wnioskowanie do dyrektora o powołanie zastępcy naczelnika urzędu skarbowego;
- 12) podpisywanie pism kierowanych do organów naczelnych, kierowników urzędów centralnych oraz parlamentarzystów;
- 13) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień oraz podpisywania zaświadczeń;
- 14) udzielanie informacji mediom i upoważnianie innych osób do udzielania informacji mediom;

- 15) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 16) podpisywanie wystąpień do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 17) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem objętych imiennymi upoważnieniami do podpisywania pism;
- 18) wnioskowanie o ogłoszeniu upadłości i zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 19) innych dokumentów zgodnie z imiennym upoważnieniem.

2. Naczelnik urzędu skarbowego może zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w ust. 1.

3. Naczelnik urzędu skarbowego może upoważnić pracownika lub zespół pracowników do załatwienia:

- 1) jednorazowo określonej sprawy;
- 2) określonego rodzaju spraw.

4. W razie nieobecności naczelnika urzędu skarbowego, zastępcy naczelnika urzędu skarbowego mogą podpisywać również dokumenty wymienione w ust. 1.

5. Naczelnik urzędu skarbowego udziela imiennych upoważnień do podpisywania pism z klauzulą „z upoważnienia Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie”.

6. Tryb udzielania przez naczelnika urzędu skarbowego upoważnień i pełnomocnictw oraz zasady przechowywania i ewidencjonowania dokumentów zawierających upoważnienia i pełnomocnictwa określają odrębne procedury wewnętrzne.

Rozdział 5

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

§ 32. Zastępcy naczelnika urzędu skarbowego są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty naczelnika urzędu skarbowego, określonych w

zakresach czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez naczelnika urzędu skarbowego odrębnym pismem.

§ 33. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w zakresach czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez naczelnika urzędu skarbowego odrębnym pismem.

§ 34. Zastępcy naczelnika urzędu skarbowego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych spraw z przepisami prawa;
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań podległych im komórek organizacyjnych.

§ 35. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w urzędzie skarbowym wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez dyrektora oraz decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań wydanych przez naczelnika urzędu skarbowego, a także ustalonego porządku i czasu pracy;
- 2) organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej i jej efektywność;
- 3) nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 4) realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników;
- 6) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) wstępną aprobatę wszelkich pism przedstawianych przełożonym do akceptacji lub podpisu;
- 8) wnioskowanie w sprawach osobowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji w sprawie obsługi kancelaryjnej urzędu skarbowego;
- 12) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i podejmowanie działań przeciwdziałających zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingu w podległej komórce organizacyjnej;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział 6

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

§ 36. 1. Naczelnik urzędu skarbowego uprawniony jest do zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących pracowników, w zakresie:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

2. Naczelnik urzędu skarbowego w zakresie spraw pracowniczych podległych pracowników, uprawniony jest do podejmowania czynności wynikających z imiennego upoważnienia udzielonego przez dyrektora.