



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 26/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu z dnia 9 czerwca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

2026 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	4
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	4
ROZDZIAŁ 3	5
URZĄD SKARBOWY	5
ROZDZIAŁ 4	5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	5
ROZDZIAŁ 5	6
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	6
ROZDZIAŁ 6	18
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	18
ROZDZIAŁ 7	20
ZASADY NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	20
ROZDZIAŁ 8	21
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ KIEROWNIKÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH	21
ROZDZIAŁ 9	23
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 W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ	23

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i wieloosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz kierującego wieloosobowym stanowiskiem w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 13) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespółonej administracji rządowej.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: miasto i gminę Środa Śląska; gminy: Kostomłoty, Malczyce, Miękinia, Udanin.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Środa Śląska.

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

§ 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

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

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 7. 1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, podlegającą Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 8. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 9. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS).

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);

- 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy zespołów lub komisji, o których mowa w ust. 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego określa w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

§ 11. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 12. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) 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 lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 14) umawianie wizyt klientów;
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 16) obsługa infolinii eMCeK;
 - 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w §13-17, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, z wyłączeniem pionu wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;

6. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej.

§ 13. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy 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 i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynu archiwum Izby Administracji Skarbowej.

§ 14. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 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;
- 3) w zakresie centrum obsługi – realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadań obejmujących:
- a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 15. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV) należy w szczególności:

- 1) w zakresie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - g) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) w zakresie postępowań podatkowych w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
 - a) 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:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,

- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

§ 16. Do zadań **Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości, zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
 - i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,
 - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 2) w zakresie spraw wierzycielskich:
 - a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,

- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
- e) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa, skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,

- j) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- k) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- l) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- m) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- n) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- o) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- p) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,
- q) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- r) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- s) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 17. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie 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;

- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu Skarbowego jako płatnika.

§ 18. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;

- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 19. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) 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 Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP) należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
 - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wnioski zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - k) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
 - l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
 - m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

2. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, skierowanych do pracowników.

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

§ 22. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

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

§ 23. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje pracownik wyznaczony na piśmie przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

2. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty należące do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Środzie Śląskiej”.

§ 24. 1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony na piśmie przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownik.

2. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 rozciąga się na czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

3. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny wyznaczony pracownik.

§ 25. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

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

2. W przypadku powzięcia wiadomości o naruszeniu prawa lub obowiązujących w Urzędzie Skarbowym procedur, pracownicy mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Pracownicy uczestniczą w popularyzacji prawa i przepisów podatkowych, jak również wypowiadają się w sprawach dotyczących działalności Urzędu Skarbowego na zewnątrz Urzędu Skarbowego, po uzyskaniu zgody lub na polecenie Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 26. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz określa zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

2. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają je do akceptacji zgodnie z hierarchią służbową.

3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 27. 1. Pracownicy zobowiązani są dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego

potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 28. 1. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Każdy kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

3. Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 29. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7

Zasady nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 30. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizowanych zadań przypisanych komórce organizacyjnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań.

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

§ 32. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w Regulaminie, zakresach czynności oraz innych dokumentach.

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień kierowników i innych pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 33. 1. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 3) składanie sprawozdań i informacji do Izby Administracji Skarbowej, udzielanie informacji mediom, a także podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek i podmiotów zewnętrznych;
- 4) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego i Naczelnika Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 7) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 8) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 9) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 10) występowania 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 do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 12) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;

- 13) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom;
- 14) podpisywanie pism dotyczących wyznaczania nowego terminu załatwienia sprawy, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisuje w szczególności:

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

§ 34. 1. Kierownicy komórek uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w zakresach czynności oraz w odrębnych indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

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

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 w Środzie Śląskiej

§ 36. Naczelnikowi Urzędu Skarbowego podlegają pracownicy Izby Administracji Skarbowej świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, którzy realizują zadania w zakresie jego obsługi oraz zadania należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 37. Naczelnik Urzędu Skarbowego przedstawia Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej swoje stanowisko w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników Izby Administracji Skarbowej wykonujących zadania należące do kompetencji Urzędu Skarbowego w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy i płacy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.

§ 38. Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie procesów pomocniczych określa upoważnienie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

§ 39. Wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.