



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 59/2025  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
we Wrocławiu z dnia 24 kwietnia 2025 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W STRZELINIE**

**2025 r.**

|                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                                                                                                                  | 3         |
| <b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                                           | 4         |
| <b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| URZĄD SKARBOWY.....                                                                                                                                                                                                         | 5         |
| <b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                             | 5         |
| <b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>6</b>  |
| ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                     | 6         |
| <b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>17</b> |
| ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                            | 17        |
| <b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>19</b> |
| ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                      | 19        |
| <b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>20</b> |
| ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA<br>STANOWISKACH SAMODZIELNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH<br>..... | 20        |
| <b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>21</b> |
| ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W<br>STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU<br>SKARBOWEGO.....    | 21        |

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Regulamin organizacyjny określa:**

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Strzelinie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Strzelinie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) zakres stałych uprawnień – Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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 Strzelinie;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Strzelinie;
- 4) Dyrektorze – 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 oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników referatów i kierującego wieloosobowym stanowiskiem;
- 9) pracownikowi – 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 powiat strzełiński w skład którego wchodzą gminy: Borów, Kondratowice, Przeworno, Strzelin, Wiązów.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Strzelin.

**§ 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 skład Urzędu Skarbowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion wsparcia (SNUW):  
Jednoosobowe Stanowisko Wsparcia – SWW;
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):  
Wielooosobowe Stanowisko Obsługi Bezpośredniej – SOB;

- 3) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNK):
  - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej – SPV,
  - b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKA;
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
  - a) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich – SER,
  - b) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy 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 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 z 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) przygotowywanie 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 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;
- 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 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu 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;
- 23) w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizowanie zadań dokonywania czynności sprawdzających.

2. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencje 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;
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja Podatkowa, zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

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

4. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi podatnika, którego zadanie realizuje Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

**§ 13.** Do zadań **Jednoosobowego 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 o KAS 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 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 Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Bezpośredniej (SOB) należy 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 właściwości 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) dokonanych 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, zadania centrum obsługi obejmujące:
- 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, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPV) należy w szczególności:**

- 1) 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 nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodów,
    - 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 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,
    - określenia wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
  - f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 3) 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.

**§ 16. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA) należy w szczególności:**

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:

- a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
  - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
  - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników,
  - i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
  - j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
  - k) obsługa systemu wymiany informacji podatkowych,
  - l) wymiana informacji podatkowych,
  - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 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) przyjmowanie 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.

**§ 17. 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 oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawanie 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 ksiąg 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.

**§ 18.** 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.

## Rozdział 6

### **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

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

5. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Skarbowym są następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej;
- 4) Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 5) Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich;
- 6) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej.

**§ 20. 1.** Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na jednoosobowym stanowisku pracy.

2. Projekty zakresów czynności pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

3. Zakres, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać wykaz obowiązków i uprawnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

**§ 21. 1.** W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje pracownik wyznaczony na piśmie przez Dyrektora.

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 Strzelinie”.

4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje pracownik wyznaczony przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

5. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

**§ 22.** Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

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

**§ 24. 1.** Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**§ 25.** Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe realizowanie celów i zadań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz za racjonalną i efektywną organizację pracy na podległych stanowiskach pracy.

**§ 26. 1.** Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 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.

## Rozdział 7

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego**

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

§ 28. 1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli pracy podległych pracowników oraz bieżącej kontroli realizowanych zadań przypisanych komórce organizacyjnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownik zatrudniony na jednoosobowym stanowisku pracy odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań.

## Rozdział 8

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

§ 29. Do wyłącznej decyzji i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 2) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, Izbie Administracji Skarbowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 3) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 5) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 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) podpisywanie pism dotyczących wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy, wydanych na podstawie odrębnych przepisów z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 12) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika i Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;

- 13) podejmowanie decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych przewidzianych przepisami prawa.

**§ 30.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

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

**§ 32.** Naczelnik Urzędu Skarbowego lub kierownik 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**

**§ 33.** 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego zajmuje stanowisko w zakresie spraw pracowniczych, dotyczących pracowników Izby Administracji Skarbowej podlegających Naczelnikowi Urzędu

Skarbowego i 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.

3. Kompetencje Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie procesów pomocniczych określa upoważnieniem Dyrektor.

**§ 34.** Wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.