



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 140/2018
DIAS w Katowicach z dnia 29 października 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W TYCHACH

październik 2018 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	4
Rozdział 3	Urząd Skarbowy	6
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	6
Rozdział 5	Zadania komórek organizacyjnych	7
1.	Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	7
2.	Dział Sekretariat (SWS)	8
3.	Dział Spraw Wierzycielskich (SEW)	9
4.	Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1)	10
5.	Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2)	10
6.	Dział Rachunkowości (SER)	11
7.	Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKA-1)	12
8.	Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKA-2)	12
9.	Dział Kontroli Podatkowej (SKP)	13
10.	Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI) .	13
11.	Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV)	14
12.	Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB)	15
13.	Stały Punkt Obsługi Podatników w Bieruniu	15
14.	Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).....	16
Rozdział 6	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	16
Rozdział 7	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców	21
Rozdział 8	Zakres stałych uprawnień Zastępcy 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 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.	27

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Tychach oraz Stałego Punktu Obsługi Podatników w Bieruniu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Tychach;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Tychach i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień – Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego w Tychach, 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 w Tychach do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 7) zakres zadań Stałego Punktu Obsługi Podatników.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze/ Dyrektorze Izby - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
- 2) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach;
- 3) Urzędzie Skarbowym/Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Tychach;
- 4) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą łącznie w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;

- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) Ministerstwie – należy rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 9) Naczelniku Urzędu Skarbowego/Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Tychach;
- 10) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018r. poz. 800 z późn.zm.);
- 11) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2017 r. poz. 41 z późn.zm.);
- 14) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 15) ustawie o KAS - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508 z późn.zm);
- 16) Zastępcy Naczelnika/Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
 - 1) miasto na prawach powiatu Tychy;
 - 2) powiat bieruńsko-lędziński obejmujący:
 - a) miasta: Bieruń, Imielin, Lędziny;
 - b) gminy Bojszowy, Chełm Śląski.
4. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego znajduje się w Tychach.

§ 4.

1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) pobór należności celnych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
 - 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
 - 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
 - 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
 - 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
 - 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
 - 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
 - 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
 - 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
 - 12) 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 oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
 - 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu.

§ 5.

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie, z uwzględnieniem przepisów zarządzenia Dyrektora w przedmiotowym zakresie.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6.

Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej podlegającą Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1948 z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.);
- 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 (Dz. U z 2017 poz. 393);
- 5) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 01 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2017 r. poz. 41 z późn.zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego ds. Kontroli;

- 3) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów:
 - 1) Dział Sekretariat (SWS);
 - 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - c) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - d) Dział Rachunkowości (SER);
 - 3) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKA-2),
 - c) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
 - 4) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 5) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 6) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
3. W Urzędzie Skarbowym w ramach Pionu Obsługi Podatnika funkcjonuje Stały Punkt Obsługi Podatników w Bieruniu (POP).
4. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9.

W Urzędzie Skarbowym mogą funkcjonować zespoły i komisje, których skład, cel, zakres zadań i tryb pracy określa Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami

organizacyjnymi KAS;

- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki Urzędu 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.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 11.

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

- 1) prowadzenie Sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:

- a) obsługi kadrowej,
- b) gospodarowania mieniem,
- c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
- d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
- e) ochrony informacji prawnie chronionych,
- f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- g) ochrony przeciwpożarowej,
- h) magazynu archiwum zakładowego Urzędu.

§ 12.

Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich w Pionie Poboru i Egzekucji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw

- członkowskich i państw trzecich,
- b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
 - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
 - 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 13.

Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej w Pionie Poboru i Egzekucji** należy w szczególności:

1) z zakresu egzekucji administracyjnej:

- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- c) zabezpieczenie należności pieniężnych,
- d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- e) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
- f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
- h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- i) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków 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,

- j) realizowanie wniosków o odzyskanie lub 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;

2) z zakresu likwidacji towarów:

- a) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
- b) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
- c) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- d) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- e) 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 oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 14.

Do zadań **Działu Rachunkowości w Pionie Poboru i Egzekucji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie

właściwych przepisów prawnych;

- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych, z wyjątkiem poboru dochodów scentralizowanych, dla których rachunki bankowe obsługuje Urząd Skarbowy w Nowym Targu;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
- 12) prowadzenie kasy Urzędu Skarbowego – zadanie realizowane przez podmiot zewnętrzny.

§ 15.

Do zadań **Działów Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej w Pionie Kontroli** należą w szczególności:

- 1) do **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej**:
 - a) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - b) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - c) wymiana informacji podatkowych,
 - d) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - e) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 2) do **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej**:
 - a) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - b) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - e) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
 - f) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - g) wymiana informacji podatkowych,
 - h) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - i) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE,
 - j) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,

- w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- k) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
 - l) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - m) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 16.

Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** w **Pionie Kontroli** należy w szczególności:

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

§ 17.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** w **Pionie Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień

- o ich odwołaniu;
- 11) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
 - 12) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
 - 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
 - 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 18.

Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych w Pionie Orzecznictwa** należy w szczególności:

1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określenia wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalanie 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;

2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określenia wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - ustalenia zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych,

- podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłaty,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 19.

1. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika, płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym m.in. udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) zapewnienie obsługi Stałego Punktu Obsługi Podatników w Bieruniu;
- 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 20.

Do zadań **Stałego Punktu Obsługi Podatników w Bieruniu** należy w szczególności:

- 1) wspieranie podatników w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
- 2) udzielanie informacji podatkowych;
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym;
- 4) wydawanie druków i formularzy podatkowych;
- 5) przyjmowanie formularzy deklaracji i zeznań podatkowych;
- 6) przyjmowanie podań, wniosków i dokumentów;
- 7) wydawanie zaświadczeń.

§ 21.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

§ 22.

Komórki organizacyjne, o których mowa w § 11-14 oraz § 16-21 w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 23.

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

§ 24.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wielosobowymi stanowiskami, tj.:

- 1) Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego ds.:
 - a) Kontroli,
 - b) Orzecznictwa i Obsługi Podatnika;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych:
 - a) działów: SWS, SEW, SEE-1, SEE-2, SER, SKA-1, SKA-2, SKP, SPV, SOB,
 - b) referatu SKI,
 - c) wielosobowego stanowiska SKK.

§ 25.

1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika ds. Kontroli, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika.

2. Nieobecnego Zastępcę zastępuje drugi z Zastępców, a w przypadku ich łącznej nieobecności ich obowiązki przejmuje Naczelnik Urzędu.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców, Naczelnika Urzędu zastępuje wyznaczony na piśmie pracownik.
4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 – 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba zastępująca go, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Urzędu”.
6. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Naczelnika Urzędu po jego powrocie do pracy.
7. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępuje osoba posiadająca takie uprawnienie wynikające z zakresu czynności. Konieczne dalsze zastępstwa określone są przez nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej.
8. Pracowników w czasie ich nieobecności zastępuje inny pracownik wskazany w zakresie czynności, lub osoba wskazana przez nadzorującego pracę danej komórki.

§ 26.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich przełożeni zapewniają prawidłowe, terminowe, skuteczne i efektywne realizowanie zadań wynikających z Regulaminu, a w szczególności zapewniają:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany obowiązujących przepisów prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) wnioskowanie o udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do

- eksploatowanych w urzędzie skarbowym systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganie przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
 - 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów oraz mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 10) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
 - 11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
 - 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności - terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
 - 13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy w szczególności materiałami biurowymi;
 - 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych pracowników;
 - 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym lub wynikającym z odpowiednich przepisów i wytycznych;
 - 16) inicjowanie/przygotowywanie projektów dokumentów prawa wewnętrznego z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych/pionu i nadzór nad ich aktualizacją.

§ 27.

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa, terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 4) stosowanie wytycznych w zakresie przestrzeganie zasad służby cywilnej;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów oraz mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
- 8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie, w tym z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w urzędzie skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 13) zbieranie materiałów, przygotowywanie i przekazywanie informacji Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, celem zawiadomienia odpowiednich organów ścigania, o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, w tym określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego (sprzedajność, przekupstwo, płatna protekcja).

§ 28.

Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do:

- 1) wykonywania zadań określonych przepisami prawa, Regulaminem oraz zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jednostki nadrzędne;
- 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i organami zewnętrznymi w celu

wykonania zadań;

3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

§ 29.

1. Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności dla Zastępcy i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz podpisuje z upoważnienia Dyrektora Izby, zakresy czynności dla pracowników Urzędu.
2. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu sporządzają ich bezpośredni przełożeni i przedkładają je do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

§ 30.

1. Kadra kierownicza ma prawo wydawania poleceń służbowych dotyczących spraw związanych z realizacją zadań:
 - 1) Naczelnik Urzędu – wszystkim pracownikom obsługującym Naczelnika Urzędu;
 - 2) przełożeni poszczególnych szczebli – nadzorowanym pracownikom.
2. Polecenie służbowe, co do zasady, nie wymaga formy pisemnej.

§ 31.

1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego.
2. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 32.

1. Współpraca komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację zadania przebiega na podstawie dekretacji pism, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz zarządzania procesami.
2. Komórka organizacyjna wyznaczona do realizacji zadania po otrzymaniu pisma niezwłocznie bada swoją właściwość rzeczową, a w przypadku uznania się za niewłaściwą, niezwłocznie zwraca się ona o zmianę dekretacji wskazując komórkę organizacyjną właściwą rzeczowo w świetle Regulaminu.
3. W toku realizacji zadań wymagających współpracy komórki organizacyjne, do których zwrócono się o współpracę, realizują swoje zadania zgodnie z poleceniami i w terminach wskazanych przez komórkę wiodącą, a w razie potrzeby inicjują dokonywanie niezbędnych uzgodnień.

4. Komórki organizacyjne wskazane do koordynowania danej sprawy mają obowiązek informować pozostałe komórki organizacyjne o projektach działań, dokonywać niezbędnych uzgodnień, a także żądać materiałów niezbędnych do opracowań, sprawozdań, koniecznych do wykonania zadania.
5. W toku realizacji zadań wynikających z ich właściwości rzeczowej poszczególne komórki organizacyjne dokonują bieżąco oceny, czy dane i informacje, jakimi dysponują należy przekazać do wykorzystania służbowego do innych komórek organizacyjnych Urzędu, a jeśli uznają zasadność takiego działania – czynią to niezwłocznie.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do utrzymywania ścisłej współpracy, zarówno wewnątrz komórki organizacyjnej, w której wykonują swoje obowiązki służbowe, jak również poza nią, zapewniając właściwy i rzetelny przepływ informacji mających wpływ na realizację zadań Urzędu.
7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie zaangażowania i współpracy komórek organizacyjnych decyduje stanowisko wspólnego przełożonego tych komórek, a końcowo stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 33.

1. Spory kompetencyjne w zakresie procesów podstawowych realizowanych w Urzędzie rozstrzyga:
 - 1) w ramach podległego pionu – Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika (zgodnie z właściwością);
 - 2) pomiędzy pionami – Naczelnik Urzędu.
2. Spory kompetencyjne w zakresie procesów pomocniczych realizowanych w Urzędzie rozstrzyga Dyrektor Izby.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców

§ 34.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą obsługujących go pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
3. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór w szczególności nad:
 - 1) sprawami obronnymi i zarządzania kryzysowego;
 - 2) ochroną fizyczną osób i mienia;

- 3) ochroną informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 4) przyjmowaniem i przechowywaniem oświadczeń majątkowych pracowników;
 - 5) ochroną przeciwpożarową.
4. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Działem Sekretariat;
 - 2) Pionem Poboru i Egzekucji, obejmującym:
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich,
 - b) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej,
 - c) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej,
 - d) Dział Rachunkowości.

§ 35.

1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują i zapewniają współpracę nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Naczelnika odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika ds. Kontroli sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Kontroli obejmującym:
 - 1) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej;
 - 2) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej;
 - 3) Dział Kontroli Podatkowej;
 - 4) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników.
4. Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Pionem Orzecznictwa obejmującym:
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 2) Pionem Obsługi Podatnika obejmującym:
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej;
 - 3) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych;
 - 4) Stałym Punktem Obsługi Podatników w Bieruniu.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadzorują bezpośrednio i ponoszą

odpowiedzialność za realizację zadań, danej komórki organizacyjnej, wynikających z Regulaminu.

6. Zakres odpowiedzialności dotyczy w szczególności wszystkich obowiązków, o których mowa w § 26 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

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

§ 36.

1. Do ostatecznej akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu zastrzeżone są:

- 1) wnioski o nadanie/zmianę Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego wraz z projektem tego Regulaminu;
- 2) wewnętrzne procedury postępowania oraz inne dokumenty o charakterze organizacyjnym skierowane do obsługujących go pracowników, z uwzględnieniem wydanych w tym zakresie zarządzeń Dyrektora Izby;
- 3) wnioski do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy;
- 4) sprawozdania i informacje przedkładane centralnym i naczelnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
- 5) wnioski w sprawie wyłączenia pracowników od załatwienia spraw;
- 6) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 7) postanowienia w sprawach nałożenia kary porządkowej wynikające z Ordynacji podatkowej.

2. Naczelnik Urzędu:

- 1) udziela pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 2) przyjmuje skargi i wnioski w zakresie działania Urzędu;
- 3) przekazuje skargi na działanie Urzędu do Izby Administracji Skarbowej;
- 4) udziela odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie z uwzględnieniem uprawnień Dyrektora w tym zakresie;
- 5) udziela pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 6) udziela pozwolenia na dokonanie przez członka związku zawodowego czynności doraźnych

na podstawie art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;

7) zatwierdza przelewy bankowe.

3. Naczelnik Urzędu podejmuje rozstrzygnięcia, podpisuje pisma i zajmuje stanowisko w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem delegowania uprawnień.
4. Naczelnik Urzędu wstępnie aprobuje wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Dyrektora Izby, a opracowywane przez Urząd Skarbowy.

§ 37.

1. Zastępca Naczelnika ds. Kontroli wstępnie aprobuje wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.
2. Zastępca Naczelnika ds. Kontroli jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania ostatecznych dokumentów w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem dalszego delegowania uprawnień, a w szczególności do podpisywania:
 - 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
 - 2) imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
 - 3) decyzji i postanowień wydanych w trybie Ordynacji Podatkowej, KPA i innych przepisów nie zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu;
 - 4) pism w sprawach podatkowych kierowanych m.in. do: instytucji kontroli i inspekcji, organizacji społecznych, przewodniczących rad gmin, komendantów policji, organów władz samorządowych.
3. Zastępca Naczelnika ds. Kontroli podpisuje końcowo przelewy bankowe z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 38.

1. Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika wstępnie aprobuje wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.
2. Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania ostatecznych dokumentów w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem dalszego delegowania uprawnień, a w szczególności do podpisywania:
 - 1) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
 - 2) decyzji i postanowień wydanych w trybie Ordynacji Podatkowej, KPA i innych przepisów, nie zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu;
 - 3) pism w sprawach podatkowych m.in. do: instytucji kontroli i inspekcji, organizacji

społecznych, przewodniczących rad gmin, komendantów policji, organów władz samorządowych;

4) zaświadczeń przedkładanych do organów państw obcych.

3. Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika podpisuje końcowo przelewy bankowe z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 39.

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i ostatecznego podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach z zakresu podległych im komórek organizacyjnych wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 40.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) ostatecznego podpisywania korespondencji o charakterze wstępnym, wyjaśniającym, uzupełniającym, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej aprobacie;
- 2) ostatecznego podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej wstępnie aprobuje dokumenty/sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji i podpisu przełożonych.

§ 41.

Wszelkie projekty pism przedkładane do ostatecznego podpisu zawierają: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i czytelny podpis pracownika, który materiał przygotował oraz aprobatę wstępną kolejnych przełożonych (występujących w ścieżce służbowej). W przypadku użycia imiennej pieczętki podpis może być nieczytelny.

§ 42.

1. **Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich** – rozstrzyga i podpisuje ostatecznie:

- 1) decyzje, postanowienia z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej zgodnie z imiennym upoważnieniem;
- 2) zawiadomienia, wezwania kierowane do podatników w toku prowadzonych postępowań z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Naczelnika Urzędu;
- 3) inne dokumenty nie zastrzeżone wyższej aprobacie, a dotyczące zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej.

2. **Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji** – Komornicy Skarbowi - rozstrzygają i podpisują ostatecznie:
 - 1) pisma i postanowienia wydane w toku prowadzonych postępowań;
 - 2) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.
3. **Kierownik Działu Rachunkowości:**
 - 1) podpisuje ostatecznie postanowienia oraz zawiadomienia w sprawach zarachowania wpłat, nadpłat i zwrotów podatku;
 - 2) zatwierdza polecenia przelewów.
4. **Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** rozstrzyga i podpisuje ostatecznie:
 - 1) dokumenty dotyczące nadpłat zgodnie z imiennym upoważnieniem;
 - 2) dokumenty dot. podatków zgodnie z imiennym upoważnieniem;
 - 3) decyzje i postanowienia w zakresie właściwości rzeczowej Działu nie zastrzeżone do podpisu Naczelnika Urzędu /Zastępcy.
5. **Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** podpisuje ostatecznie:
 - 1) dokumenty dotyczące nadpłaty zgodnie z imiennym upoważnieniem;
 - 2) dokumenty dot. podatku oraz kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym zgodnie z imiennym upoważnieniem;
 - 3) decyzje i postanowienia w zakresie właściwości rzeczowej Działu nie zastrzeżone do podpisu Naczelnika Urzędu /Zastępcy.
6. **Kierownik Działu Kontroli Podatkowej** podpisuje ostatecznie:
 - 1) odpowiedzi na wnioski stron dotyczące postępowania kontrolnego;
 - 2) wezwania do stawienia się stron w toku postępowania kontrolnego;
 - 3) zawiadomienia o sposobie załatwienia zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu.
7. **Kierownik Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** podpisuje ostatecznie:
 - 1) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP;
 - 2) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT;
 - 3) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT-UE.
8. **Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** podpisuje ostatecznie:
 - 1) decyzje, postanowienia, z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej zgodnie z imiennym upoważnieniem;
 - 2) zawiadomienia, wezwania kierowane do podatników w toku prowadzonych postępowań

z zakresu działania nadzorowanej komórki;

- 3) inne dokumenty nie zastrzeżone wyższej aprobacie, a dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 43.

Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania dokumentów oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

1. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnym upoważnieniu.

§ 44.

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

§ 45.

Naczelnik Urzędu, Zastępca Naczelnika 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.

§ 46.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych jest upoważniony do:
 - 1) wyrażania zgody, na uzasadniony wniosek pracownika, na indywidualny rozkład czasu pracy;
 - 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, dni opieki nad zdrowym dzieckiem, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny;
 - 3) usprawiedliwiania nadzorowanym pracownikom nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
 - 4) wyrażania zgody na skrócenie czasu pracy w związku z karmieniem dziecka;
 - 5) wystawiania i podpisywania delegacji służbowych;
 - 6) podpisywania zakresów czynności pracowników;

- 7) udzielania zgody pracownikom na pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 8) podpisywania opinii i sprawozdań z przebiegu stażu odbywanego przez bezrobotnych na podstawie zawartych umów z powiatowymi urzędami pracy oraz sprawozdań i zaświadczeń o ukończeniu praktyki.
2. Szczegółowy zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań dotyczących spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym jest określony w odrębnym dokumencie.