



Krajowa Administracja
Skarbowa

AKCEPTUJĘ

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W KATOWICACH

Tekst ujednolicony obejmujący zmiany wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Izby
Administracji Skarbowej w Katowicach:

- 1) Nr 52/2023 z dnia 23 lutego 2023 r.;
- 2) Nr 27/2024 z dnia 5 kwietnia 2024 r.

2023 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	7
Rozdział 5 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	9
Rozdział 6 Pion Wsparcia	10
Rozdział 7 Pion Obsługi Podatnika	11
Rozdział 8 Pion Orzecznictwa	12
Rozdział 9 Pion Poboru i Egzekucji	15
Rozdział 10 Pion Kontroli	19
Rozdział 11 Pion Karny Skarbowy	21
Rozdział 12 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	22
Rozdział 13 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika	27
Rozdział 14 Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach ...	28
Rozdział 15 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	30

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień - Zastępców Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach, 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 Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach, 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) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
- 2) Szefie KAS - należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach;
- 4) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów w Urzędzie Skarbowym;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 9) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach;

- 10) pracownikowi należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej zatrudnionego/pełniącego służbę w Izbie Administracji Skarbowej, obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) Zastępcy Naczelnika należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 13) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 15) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje z zastrzeżeniem ust. 4 i 5:

- 1) wschodnią część miasta na prawach powiatu – Katowice;
- 2) terytorialny zasięg działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Katowicach i Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach dzieli granica wyznaczona ulicami Tadeusza Kościuszki i Wojciecha Korfatego;
- 3) ulice graniczne łącznie z ulicami: Pocztową, Św. Jana, Rynkiem, objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Katowicach.

4. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier obejmuje:

- 1) powiaty: będziński, bieruńsko-łędzki, mikołowski, gminę Ożarówce z powiatu tarnogórskiego;
- 2) miasta: Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice i Tychy.

5. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego jako finansowego organu postępowania przygotowawczego w rozumieniu Kodeksu karnego skarbowego obejmuje teren województwa śląskiego.

6. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego znajduje się w Katowicach przy ul. Paderewskiego 32B.

§ 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, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn.zm.); zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

- 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn.zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem 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 Skarbowym, z uwzględnieniem przepisów zarządzenia Dyrektora w przedmiotowym zakresie.

§ 6. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 7. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną KAS podlegającą Szefowi KAS.

§ 8. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 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 2022 r. poz. 361);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie akcyzy (Dz. U. z 2022 r. poz. 552);
 - 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od gier (Dz. U. poz. 370);
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);
 - 8) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz.16, z późn. zm.);
 - 9) przepisów odrębnych;
 - 10) Regulaminu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika;
- 3) Zastępca Naczelnika ds. Kontroli¹;
- 4) Zastępca Naczelnika ds. Karnych Skarbowych.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW) - Dział Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):

¹ pkt 3 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 27/2024 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 5 kwietnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach

- a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
- a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV-2),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
- a) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Dział Rachunkowości (SER);
- 5) Pion Kontroli (SZNK):
- a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 6) Pion Karny Skarbowy (SZNS):
- a) Pierwszy Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2),
 - c) Trzeci Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3),
 - d) Czwarty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4),
 - e) Piąty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-5),
 - f) Szósty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-6).

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

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

§ 11. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowanych do komórek Pionu ds. Karnych Skarbowych 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 ogólnych²;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn.zm.);

² pkt 12 w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 2, z wyłączeniem Działu Wsparcia, należy prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 6

Pion Wsparcia

§ 13. Do zadań **Działu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, 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, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynu archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 7

Pion Obsługi Podatnika

§ 14. Do zadań **Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;

- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 9) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadań centrum obsługi, obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 15. Do zadań **Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 8

Pion Orzecznictwa

§ 16. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych**, 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/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 przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 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,
 - nadpłat i zwrotów,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 17. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
- b) ustalania zobowiązań podatkowych,
- c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;

- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 18. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 888, z późn. zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2022 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2483), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556) w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.);
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 9) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;

- 10) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 11) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
- 12) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe.

Rozdział 9

Pion Poboru i Egzekucji

§ 19. Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich** 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) wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia³;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy

³ pkt 3 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);

- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 8) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 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) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 20. Do zadań **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) 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 podatkowych⁴,
 - 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;
 - ⁵g) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;

⁴ lit. b w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁵ lit. g dodana przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 2) inicjowanie i udział w postępowaniach o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 3) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 4) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 5) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 7) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzania tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 6) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 7) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 8) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych.

Rozdział 10

Pion Kontroli

§ 23. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatku w zakresie podatku od towarów i usług;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku w zakresie podatku od towarów i usług;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 24. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;

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

§ 25. Do zadań **Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w szczególności w zakresie podatku akcyzowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku akcyzowego;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

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

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

§ 27. Do zadań **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** 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 oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) 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;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 28. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 14-22 oraz § 26-27 w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

Rozdział 11

Pion Karny Skarbowy

§ 29. Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych, Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych, Trzeciego Działu Spraw Karnych Skarbowych, Czwartego Działu Spraw Karnych Skarbowych, Piątego Działu Spraw Karnych Skarbowych i Szóstego Działu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie Kodeksu karnego skarbowego i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS2);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.

Rozdział 12

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 31. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 32. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika ds. Kontroli.

2. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika ds. Kontroli, obowiązki Naczelnika Urzędu Skarbowego przejmuje Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika.

⁶ § 32 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

3. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika ds. Kontroli oraz Zastępcy Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika, obowiązki Naczelnika Urzędu Skarbowego przejmuje Zastępca Naczelnika ds. Karnych Skarbowych.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje wyznaczony przez Dyrektora na piśmie pracownik.

5. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika ds. Kontroli, zastępuje odpowiednio w kolejności Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika, Zastępca Naczelnika ds. Karnych Skarbowych.

6. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika, zastępuje odpowiednio w kolejności Zastępca Naczelnika ds. Kontroli, Zastępca Naczelnika ds. Karnych Skarbowych.

7. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika ds. Karnych Skarbowych, zastępuje odpowiednio w kolejności Zastępca Naczelnika ds. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika, Zastępca Naczelnika ds. Kontroli.

8. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 – 7 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

9. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba zastępująca go, zamieszczając przed podpisem adnotację „wz. Naczelnika Urzędu”.

10. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie nieobecności zastępuje osoba posiadająca takie uprawnienie wynikające z zakresu czynności służbowych; konieczne dalsze zastępstwa określone są przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

11. Pracowników w czasie nieobecności zastępuje inny pracownik wskazany w zakresie czynności służbowych lub osoba wskazana przez nadzorującego pracę danej komórki.

§ 33. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad prawidłowym, terminowym i sprawnym realizowaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację zadań oraz zgodność działania kierowanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa, poleceniami i wytycznymi Ministerstwa, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika;

- 2) są odpowiedzialni za właściwą i racjonalną organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz właściwą organizację stanowisk pracy;
- 3) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, właściwym wykorzystaniem czasu pracy, a także właściwym zabezpieczaniem przez nich dokumentów i rejestrów;
- 4) sprawują nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej przepisów kancelaryjnych, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) dbają o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 6) odpowiadają za nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia znajdującego się na wyposażeniu komórki organizacyjnej oraz prawidłowym wydatkowaniem środków publicznych;
- 7) sprawują kontrolę funkcjonalną w odniesieniu do podległych pracowników;
- 8) zapewniają właściwą współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 34. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności służbowych i zleconych przez przełożonych;
- 3) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 4) przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskany w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu w szczególności przestępstwa korupcji lub płatnej protekcji;
- 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń;

- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznaných loginów i haseł do systemów informatycznych, pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) godne zachowanie w pracy i poza nią.

§ 35. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego 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 Skarbowego i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
- 3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

§ 36. 1. Pracownikowi ustalany jest pisemnie zakres czynności służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.

2. Zakres czynności służbowych, o którym mowa w ust. 1 ustalany jest każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na jego treść.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności służbowych dla Zastępców Naczelnika i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz podpisuje z upoważnienia Dyrektora, zakresy czynności służbowych dla pracowników.

4. Projekty zakresów czynności służbowych pracowników sporządzają ich bezpośredni przełożeni i przedkładają je do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

§ 37. 1. Kadra kierownicza ma prawo wydawać polecenia służbowe dotyczące spraw związanych z realizacją zadań:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – wszystkim pracownikom;
- 2) przełożeni poszczególnych szczebli Urzędu Skarbowego – nadzorowanym pracownikom.

2. Polecenie służbowe - co do zasady - nie wymaga formy pisemnej.

3. 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.

4. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

§ 38. 1. Współpraca komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację zadania przebiega na podstawie dekretacji pism, z zastrzeżeniem ust. 4.

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 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.

4. W toku realizacji zadań wynikających z właściwości rzeczowej, poszczególne komórki organizacyjne dokonują na bieżąco oceny czy dane i informacje, jakimi dysponują, należy przekazać do wykorzystania służbowego do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, a jeśli uznają zasadność takiego działania - czynią to niezwłocznie.

5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie zaangażowania i współpracy komórek organizacyjnych, decyduje stanowisko wspólnego przełożonego tych komórek, a końcowo stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 39. 1. Spory kompetencyjne w zakresie procesów podstawowych realizowanych w Urzędzie Skarbowym rozstrzyga:

- 1) w ramach podległego pionu - Naczelnik Urzędu skarbowego lub Zastępca Naczelnika (zgodnie z właściwością);
- 2) pomiędzy pionami nadzorowanymi przez różnych przełożonych - Naczelnik Urzędu Skarbowego.

2. Spory kompetencyjne w zakresie procesów pomocniczych realizowanych w Urzędzie skarbowym rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 13

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika

§ 40. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą obsługujących go pracowników.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego 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 świadczących pracę w siedzibie Urzędu Skarbowego;
- 5) ochroną przeciwpożarową.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępców Naczelnika i komórek organizacyjnych wchodzących w skład:

- 1) Pionu Wsparcia;
- 2) Pionu Poboru i Egzekucji⁷.

§ 41. 1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego 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. Orzecznictwa i Obsługi Podatnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład:

- 1) Pionu Orzecznictwa;
- 2) Pionu Obsługi Podatnika.

4. Zastępca Naczelnika ds. Kontroli sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Kontroli⁸.

⁷ pkt 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁸ ust. 4 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

5. Zastępca Naczelnika ds. Karnych Skarbowych sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Karnego Skarbowego.

6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadzorują bezpośrednio i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań danej komórki organizacyjnej, wynikających z Regulaminu.

7. Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych dotyczy w szczególności obowiązków, o których mowa w § 33 Regulaminu.

Rozdział 14

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

§ 42. 1. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzega się:

- 1) wnioski o:
 - a) nadanie/zmianę Regulaminu,
 - b) powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 2) wewnętrzne procedury postępowania oraz inne dokumenty o charakterze organizacyjnym, skierowane do obsługujących go pracowników;
- 3) sprawozdania i informacje przedkładane naczelnym i centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
- 4) korespondencję do Ministerstwa⁹;
- 5) imienne upoważnienia do kontroli podatkowej;
- 6) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 7) odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym, z wyłączeniem zastrzeżonych dla Dyrektora;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Naczelnika Urzędu skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 9) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby.

⁹ pkt 4 w brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia Nr 52/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 23 lutego 2023 zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wstępnie aprobuje wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Dyrektora, a opracowywane przez Urząd Skarbowy.

3. Do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzega się:

- 1) pisma w sprawach, o których mowa w ust. 1;
- 2) pisma opracowane w bezpośrednio nadzorowanych komórkach organizacyjnych, z uwzględnieniem delegowania uprawnień.

§ 43. 1. Zastępcy Naczelnika upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz w innych sprawach na podstawie odrębnie nadanych upoważnień.

2. Zastępcy Naczelnika wstępnie aprobuje wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 44. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do ostatecznego podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

4. Do podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są ich bezpośredni przełożeni.

§ 45. Wszelkie projekty dokumentów 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.

§ 46. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

2. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności służbowych lub w odrębnym upoważnieniu.

§ 47. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

Rozdział 15

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

§ 48. 1. Naczelnikowi Urzędu Skarbowego podlegają pracownicy Izby świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, którzy realizują zadania należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych podległych pracowników, uprawniony jest do podejmowania czynności wynikających z imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.