

Załącznik do Zarządzenia Nr 71/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie  
z dnia 30 grudnia 2022 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Na oryginale podpis i pieczęć:  
w zastępstwie Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej  
w Olsztynie  
Z-ca Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej  
w Olsztynie  
Małgorzata Król

.....  
ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W KĘTRZYNIE**

**1 stycznia 2023 r.**

<b>DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>DZIAŁ II .STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO ORAZ STAŁEGO PUNKTU OBSŁUGI PODATNIKÓW .....</b>	<b>4</b>
<b>DZIAŁ III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STAŁEGO PUNKTU OBSŁUGI PODATNIKÓW .....</b>	<b>5</b>
Rozdział 1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych .....	5
Rozdział 2. Pion wsparcia .....	6
Rozdział 3. Pion poboru i egzekucji.....	7
Rozdział 4. Pion obsługi podatnika .....	10
Rozdział 5. Pion orzecznictwa.....	10
Rozdział 6. Pion kontroli .....	11
Rozdział 7. Stały Punkt Obsługi Podatników .....	12
<b>DZIAŁ IV. ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU .....</b>	<b>13</b>
<b>DZIAŁ V. ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU .....</b>	<b>16</b>
<b>DZIAŁ VI. ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA IURZĘDU I JEGO ZASTĘPCY ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....</b>	<b>17</b>
<b>DZIAŁ VII. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU .....</b>	<b>20</b>

## **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Kętrzynie oraz Stałego Punktu Obsługi Podatników w Mrągowie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Kętrzynie oraz Stałego Punktu Obsługi Podatników w Mrągowie;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Kętrzynie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 3) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 5) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 6) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kętrzynie;
- 7) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kętrzynie kierującego pionem obsługi podatnika, pionem orzecznictwa, pionem kontroli, stałym punktem obsługi podatników;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Kętrzynie;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów i referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 10) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika KAS;
- 11) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w KAS;
- 12) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu;
- 13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 14) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;

- 16) Stałym Punkcie Obsługi Podatników – należy przez to rozumieć stały punkt obsługi podatnika Urzędu z siedzibą w Mrągowie wyznaczony przez Ministra Finansów;
- 17) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć zespół zadań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika określonych w art. 29 ustawy o KAS, który jest realizowany przez komórkę obsługi bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu;
- 18) Statucie Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Załącznik nr 8 do 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. MFFiPR z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.).

## **DZIAŁ II .STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO ORAZ STAŁEGO PUNKTU OBŁUGI PODATNIKÓW**

### **§ 3**

1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu przy pomocy Zastępcy Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjnych:
  - 1) Naczelnik Urzędu – Pion wsparcia, Pion poboru i egzekucji;
  - 2) Zastępca Naczelnika – Pion obsługi podatnika, Pion orzecznictwa, Pion kontroli, Stały punkt obsługi podatników.
3. Strukturę Urzędu i stałego punktu obsługi podatników tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
  - 1) Pion wsparcia (SNUW):
    - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
  - 2) Pion poboru i egzekucji (SZNE):
    - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
    - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
    - c) Referat Rachunkowości (SER);
  - 3) Pion obsługi podatnika (SZNO):
    - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
  - 4) Pion orzecznictwa (SZNP):
    - a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO);
  - 5) Pion kontroli (SZNK):
    - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
    - b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
    - c) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
  - 6) Stały Punkt Obsługi Podatników:
    - a) Stały Punkt Obsługi Podatników w Mrągowie.
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **DZIAŁ III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STAŁEGO PUNKTU OBSŁUGI PODATNIKÓW**

#### **Rozdział 1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych**

##### **§ 4**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
  - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu 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 do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
  - 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
  - 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;

- 18) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem Pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy:
  - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
  - 2) 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.).
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, 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.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład Pionu orzecznictwa i Pionu kontroli należy:
  - 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
  - 2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

## **Rozdział 2. Pion wsparcia**

### **§ 5**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 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) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) 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 Izby;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
  - 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

### **Rozdział 3. Pion poboru i egzekucji**

#### **§ 6**

Do zadań **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) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwo trzecim,
  - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - e) wstrzymania wykonania decyzji,
  - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,

- b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
  - 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
  - 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
  - 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
  - 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
  - 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
  - 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
  - 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
  - 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
  - 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
  - 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

## **§ 7**

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 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 o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na Skarb 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.), zwanym dalej „Kodeksem karnym wykonawczym” oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.), zwanym dalej „Kodeksem karnym skarbowym”, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

## § 8

Do zadań **Referatu 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 cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wpłaconych zaliczek w podatkach dochodowych.

## Rozdział 4. Pion obsługi podatnika

### § 9

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

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji podatkowych,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- f) udzielanie pisemnych informacji organom podatkowym,
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- h) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie poprawności merytorycznej złożonych dokumentów oraz brakujących dokumentów;

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.

2. Dział Obsługi Bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadania **Centrum Obsługi** obejmujące:

1) zadania, o których mowa w art. 29 ust 1 ustawy o KAS;

2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

## Rozdział 5. Pion orzecznictwa

### § 10

Do zadań **Referatu Postępowania Podatkowego** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- a) określenia 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,
- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

- c) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - e) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
  - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
  - 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) ustalenie wysokości kosztów postępowania;
  - 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
  - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
  - 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

## **Rozdział 6. Pion kontroli**

### **§ 11**

Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT–UE).

## § 12

Do zadań **Referatu 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) dokonywanie czynności sprawdzających w toku prowadzonych kontroli podatkowych;

## § 13

Do zadań **Referatu 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 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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

## Rozdział 7. Stały Punkt Obsługi Podatników

### § 14

Do zakresu zadań **Stałego Punktu Obsługi Podatników w Mrągowie** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji podatnikom o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 2) przyjmowanie i wydawanie formularzy deklaracji i zeznań podatkowych;
- 3) przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów.

## **DZIAŁ IV. ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**

### **§ 15**

1. Naczelnik Urzędu jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów oraz organem KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
  - 1) powiat kętrzyński, w skład którego wchodzi:
    - a) miasto Kętrzyn,
    - b) gminy: Barciany, Kętrzyn, Korsze, Reszel, Srokowo;
  - 2) powiat mrągowski, w skład którego wchodzi:
    - a) miasto Mrągowo,
    - b) gminy: Mikołajki, Mrągowo, Piecki, Sorkwity.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Kętrzyn.

### **§ 16**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 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 Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2021 r. poz. 1999);
- 6) 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;
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 565);
- 8) przepisów odrębnych;
- 9) regulaminu.

### **§ 17**

1. Do zadań Naczelnika Urzędu należy w szczególności:
  - 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 korzystanie z pomocy tych państw;
  - 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie sprawców wykroczeń skarbowych, 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.) oraz zapobieganie tym przestępstwom;
  - 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym Kodeksie karny wykonawczym 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 współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej i do realizacji zadania w tym zakresie wyznacza konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

### **§ 18**

1. Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **§ 19**

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu

lub Zastępcę Naczelnika dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby bądź komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.

3. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy, w związku z tym ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielenia spraw do prowadzenia, zgłaszają niezwłocznie sprawę do Naczelnika Urzędu z zachowaniem drogi służbowej.

## **§ 20**

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) ochrona interesów Państwa oraz praw człowieka i obywatela;
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 4) rzetelne i bezstronne, sprawne oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) pogłębianie wiedzy zawodowej;
- 8) godne zachowywanie się w służbie i poza nią.

## **§ 21**

1. Zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor Izby.
2. Ustalony przez Dyrektora Izby i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub ustania zatrudnienia.

## **§ 22**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę.
2. Członek korpusu służby cywilnej wykonuje polecenia przełożonych, z zastrzeżeniem art. 77 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) oraz godnie zachowuje się w służbie i poza nią.

## **§ 23**

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

## **§ 24**

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

## **§ 25**

1. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły i komisje.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Komisji/Zespołów określa Naczelnik Urzędu.

## **DZIAŁ V. ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU**

### **§ 26**

1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu.
2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zastępcą Naczelnika;
  - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
  - 3) Referatem Spraw Wierzycielskich;
  - 4) Działem Egzekucji Administracyjnej;
  - 5) Referatem Rachunkowości.

### **§ 27**

Zastępca Naczelnika w zakresie powierzonych mu zadań sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatem Postępowania Podatkowego;
- 3) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referatem Kontroli Podatkowej;
- 5) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 6) Stałym Punktem Obsługi Podatników w Mrągowie.

### **§ 28**

Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami w kierowanych komórkach organizacyjnych.

### **§ 29**

Zastępca Naczelnika i kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych pionach i komórkach organizacyjnych.

### **§ 30**

1. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika.
2. Podczas równoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika, zastępstwo sprawuje kierownik Referatu Rachunkowości.
3. Kierowników komórek organizacyjnych zastępują w czasie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.
4. Pracownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.
5. Zastępstwa pracowników regulowane są zakresami czynności.



**DZIAŁ VI. ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCY  
ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI,  
PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH**

**§ 31**

Do zakresu stałych uprawnień Naczelnika Urzędu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Izby wniosku o nadanie lub zmianę regulaminu organizacyjnego Urzędu wraz z projektem tego regulaminu;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) regulowanie i ustalanie przebiegu realizacji zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie, w drodze wewnętrznych procedur postępowania oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 5) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu realizacji zadań;
- 6) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania w imieniu Naczelnika Urzędu spraw określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz innych spraw należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych przepisów, w tym także do wydawania decyzji i postanowień, podpisywania pism oraz wyrażania opinii;
- 7) udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu i pracownikom Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi lub innymi organami orzekającymi w sprawach wynikających z realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) przedkładanie informacji Dyrektorowi Izby oraz uprawnionym organom;
- 9) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora Izby, w tym podpisywanie korespondencji;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania i zalecenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 12) podejmowanie i podpisywanie rozstrzygnięć administracyjnych oraz innych pism w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji oraz z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom;
- 13) wyznaczanie i upoważnianie pracowników Urzędu do nakładania kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 14) przekazywanie do Izby skarg wraz ze stanowiskiem na działanie Urzędu;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora Izby o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;

- 16) podpisywanie przekazywanych wniosków dotyczących weryfikacji oświadczeń majątkowych do Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 17) wyrażanie stanowiska w sprawach zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązywania stosunku pracy w stosunku do pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanych pionów oraz między komórkami wchodzącymi w skład różnych pionów;
- 19) zlecenie danej komórce organizacyjnej wykonanie zadań nieobjętych jej właściwością;
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Izby, na podstawie odrębnych regulacji.

### **§ 32**

1. Do zakresu stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika w zakresie powierzonych spraw należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism oraz zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy, niezastrzeżonych w regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji i ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową pracą i należyтым pełnieniem obowiązków służbowych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) podejmowanie działań organizacyjnych, zabezpieczających terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnic ustawowo chronionych oraz przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanych pionów;
  - 6) wnioskowanie w sprawach osobowych, a zwłaszcza awansowania, nagradzania i premiowania pracowników zatrudnionych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 7) dokonywanie ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 8) opracowywanie zakresów obowiązków kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.
2. Zakres stałych uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Naczelnika określone są w zakresach czynności lub odrębnych upoważnieniach ustalonych przez Naczelnika Urzędu.

### **§ 33**

Do zakresu stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych spraw należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism oraz zajmowanie stanowiska wyłącznie w sprawach należących do zakresu zadań bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy wskazanych w regulaminie lub w odrębnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu;

- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników;
- 3) należyte organizowanie pracy w powierzonych im komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 4) odpowiedzialność za stronę prawną i merytoryczną załatwianych spraw oraz zgodność z przepisami i wytycznymi przełożonych;
- 5) opracowywanie projektów decyzji, postanowień, sprawozdań, analiz, zakresów czynności i ocen okresowych podległych pracowników;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 7) organizowanie okresowych narad z pracownikami, celem omawiania aktualnych zadań komórki, spraw organizacyjnych, zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymanych wytycznych i sposobu ich realizacji;
- 8) wstępna aprobata wszelkich pism opracowanych przez podległych pracowników, wymagających zatwierdzenia lub podpisu przełożonych;
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych, w tym nagród kwartalnych, wyróżnień, awansów, zmian wynagrodzeń, w stosunku do podległych pracowników;
- 10) udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
- 11) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, z zakresu działania komórki;
- 12) wykonywanie innych spraw zleconych przez Naczelnika Urzędu lub Zastępcę Naczelnika.

#### **§ 34**

1. Jeżeli jest uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników do podejmowania w jego imieniu rozstrzygnięć, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.
2. Zakres stałych uprawnień pracowników w określonych sprawach określi Naczelnik Urzędu w drodze odrębnego upoważnienia lub w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
3. Przy korzystaniu ze stałych uprawnień, o których mowa w ust. 1 stosuje się wzór pieczętki „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kętrzynie” z podaniem imienia i nazwiska osoby oraz stanowiska pracy osoby upoważnionej.

#### **§ 35**

Naczelnik Urzędu, jego Zastępca oraz kierownicy komórek organizacyjnych, zapewniają - w zakresie nadzorowanych pionów i komórek organizacyjnych - realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w szczególności poprzez:

- 1) realizację kierunków działania i rozwoju KAS określonych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Szefa KAS poprzez osiągnięcie przyjętych celów, wskaźników ich pomiaru;
- 2) stałe monitorowanie realizacji celów i zadań oraz podejmowanie działań mających na celu zminimalizowanie, ograniczenie lub usunięcie ryzyka związanego ze zidentyfikowanym zagrożeniem;

3) zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do realizowanych celów i zadań.

**DZIAŁ VII. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ  
Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO  
PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 36**

W sprawach organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy i służby, Izba wraz z podległymi urzędami stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor Izby.

**§ 37**

Pracownicy Izby, realizujący w Urzędzie zadania w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, podlegają temu Naczelnikowi Urzędu.

**§ 38**

W sprawach z zakresu prawa pracy, w odniesieniu do pracownika Izby wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS, Naczelnik Urzędu wydaje na żądanie Dyrektora Izby stanowisko, w przypadku:

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

**§ 39**

1. Do kompetencji Naczelnika Urzędu należy wykonywanie zadań w zakresie udzielonych przez Dyrektora Izby upoważnień.
2. Do zakresu upoważnień Naczelnika Urzędu obejmującego wykonywanie zadań z zakresu spraw pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby w sprawach osobowych, a zwłaszcza o przyznanie awansów, premii i nagród;
  - 2) dokonywanie ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) opracowywanie zakresów obowiązków kierownikom podległych komórek organizacyjnych;
  - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bieżącej kontroli list obecności;
  - 5) zatwierdzania planów urlopów pracowników;
  - 6) przesunięcia terminu wykorzystania urlopu przez pracownika;
  - 7) udzielania urlopów i zwolnień od pracy, z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, szkoleniowych i urlopów związanych z rodzicielstwem (macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze);
  - 8) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy;
  - 9) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności;

- 10) zatwierdzanie Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego;
  - 11) ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracowników.
3. Naczelnik Urzędu wykonując zadania z upoważnienia Dyrektora Izby, zamieszcza przed podpisem wyrazy „z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie”.