

Załącznik do Zarządzenia Nr 79/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie  
z dnia 30 grudnia 2022 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**AKCEPTUJĘ**

**Minister Finansów**

**Magdalena Rzeczkowska**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W OLSZTYNIE**

**1 stycznia 2023 r.**

<b>DZIAŁ I .....</b>	<b>3</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>DZIAŁ II .....</b>	<b>4</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....</b>	<b>4</b>
<b>DZIAŁ III .....</b>	<b>5</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 1 .....</b>	<b>5</b>
<b>Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 2.....</b>	<b>7</b>
<b>Pion wsparcia i kontroli .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 3.....</b>	<b>8</b>
<b>Pion obsługi podatnika .....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział 4.....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 5.....</b>	<b>15</b>
<b>Pion poboru i egzekucji.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 6 .....</b>	<b>20</b>
<b>Pion kontroli.....</b>	<b>20</b>
<b>DZIAŁ IV.....</b>	<b>25</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU .....</b>	<b>25</b>
<b>DZIAŁ V.....</b>	<b>29</b>
<b>ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU .....</b>	<b>29</b>
<b>DZIAŁ VI.....</b>	<b>31</b>
<b>ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCÓW NACZELNIKA URZĘDU ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH– DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....</b>	<b>31</b>
<b>DZIAŁ VII.....</b>	<b>34</b>
<b>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>34</b>

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Olsztynie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Olsztynie;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Olsztynie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu i jego Zastępców 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**

Ilekroć 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) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa KAS;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 6) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 7) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olsztynie;
- 8) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć jednego z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olsztynie kierującego właściwym pionem;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Olsztynie;
- 10) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 11) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika KAS;
- 12) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w KAS;
- 13) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu;

- 14) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 15) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 16) 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 bieżącej w zakresie obsługi bieżącej, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu;
- 17) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

## **DZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 3**

1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu przy pomocy Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjnych:
  - 1) Naczelnik Urzędu (NUS) – Pion wsparcia i kontroli;
  - 2) Zastępca Naczelnika ds. obsługi podatnika (ZN1) – Pion obsługi podatnika;
  - 3) Zastępca Naczelnika ds. orzecznictwa (ZN2) – Pion orzecznictwa;
  - 4) Zastępca Naczelnika ds. poboru i egzekucji (ZN3) – Pion poboru i egzekucji;
  - 5) Zastępca Naczelnika ds. kontroli (ZN4) – Pion kontroli.
3. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
  - 1) Pion wsparcia i kontroli (SNUW):
    - a) Dział Wsparcia (SWW),
    - b) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
  - 2) Pion obsługi podatnika (SZNO):
    - a) Pierwszy Dział Obsługi Bieżącej (SOB1-1),
    - b) Drugi Dział Obsługi Bieżącej (SOB1-2),
    - c) Dział Przetwarzania Danych (SOB2);
    - d) Dział Obsługi Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SOB3),
  - 3) Pion orzecznictwa (SZNP):
    - a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
    - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
    - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),

- d) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
  - 4) Pion poboru i egzekucji (SZNE):
    - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
    - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
    - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
    - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
    - e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
    - f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
  - 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) Czwarty Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
    - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
    - f) Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK):
      - Pierwszy Referat Spraw Karnych Skarbowych w Elblągu (SKK-1),
      - Drugi Referat Spraw Karnych Skarbowych w Ełku (SKK-2).
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **DZIAŁ III**

#### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **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 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 Działu Spraw Karnych Skarbowych, 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 Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających 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) identyfikacja ryzyk zewnętrznych, z wyjątkiem Działu Wsparcia;
  - 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
  3. Do zakresu zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, wchodzącego w skład Pionu wparcia i kontroli oraz komórek organizacyjnych 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 Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, wchodzącego w skład Pionu wparcia i kontroli oraz komórek organizacyjnych 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;

- 2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
5. Z wyjątkiem Działu 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.).

## **Rozdział 2**

### **Pion wsparcia i kontroli**

#### **§ 5**

Do zadań **Działu Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 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.

## **§ 6**

Do zadań **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** 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, uchylecia NIP 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;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie weryfikacji zgodności zgłoszeń rejestracyjnych.

## **Rozdział 3**

### **Pion obsługi podatnika**

## **§ 7**

Do zadań **Pierwszego Działu Obsługi Bieżącej (SOB1-1)** w zakresie podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych 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 postaci elektronicznej;
  - 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
  - 6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
  - 7) dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących:
    - a) wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, zeznań i informacji podatkowych i ewidencji JPK,
    - b) sporządzania z urzędu korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki;
  - 8) wydawanie druków i formularzy;
  - 9) prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych, stosownie do postanowień art. 31 Ordynacji podatkowej, do obliczania i pobierania podatku oraz terminowego wpłacania organowi podatkowemu;
  - 10) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników prowadzących działalność gospodarczą i płatników podatku dochodowego, oraz zakresie podatku od towarów i usług;
  - 11) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

## § 8

Do zadań **Drugiego Działu Obsługi Bieżącej (SOB1-2)** w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych poza działalnością gospodarczą, podatków majątkowych i poboru podatku przez płatników 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 postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- 5) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 6) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej

(ePUAP);

- 7) dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących:
  - a) wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, zeznań i informacji podatkowych,
  - b) sporządzania z urzędu korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki;
- 8) wydawanie druków i formularzy;
- 9) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i podatków majątkowych;
- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

### § 9

Do zadań **Działu Przetwarzania Danych (SOB2)** 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;
- 3) dokonywanie weryfikacji aktów notarialnych, poświadczenia dziedziczenia oraz postanowień sądów o zdarzeniu prawnym;
- 4) udzielanie informacji z baz danych KAS, organom i instytucjom uprawnionym, w tym: komornikom sądowym i innym organom egzekucyjnym, organom postępowań przygotowawczych, prokuratorom, sądom, jednostkom organizacyjnym ZUS;
- 5) monitorowanie stanu przetwarzania dokumentów w systemie POLTAX oraz przekazywanie kierownikom właściwych komórek, informacji o dokumentach z niezakończonym statusem przetworzenia.

### § 10

Do zadań **Działu Obsługi Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SOB3)** w zakresie podatku akcyzowego, w tym z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych, podatku od gier, podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz deklaracji o należnych kwotach podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, a także informacji wymaganych ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o podatku akcyzowym” należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika 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 postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;

- 6) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 8) przyjmowanie zgłoszenia rejestracyjnego uproszczonego w zakresie podatku akcyzowego i zgłoszenia o zaprzestaniu wykonywania czynności, o których mowa w art. 16b ust.1 ustawy o podatku akcyzowym;
- 9) prowadzenie magazynu podatkowych i legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 10) kierowanie do Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych w zakresie rzeczowym komórki organizacyjnej;
- 11) wydawanie rozstrzygnięć związanych z obsługą bieżącą w zakresie podatkowych znaków akcyzy i legalizacyjnych znaków akcyzy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 12) monitorowanie wywiązywania się podatników z obowiązków podatkowych w zakresie rzeczowym komórki organizacyjnej, stanowiących podstawę do przeprowadzania czynności weryfikacyjnych, analiz lub czynności sprawdzających;
- 13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

#### **§ 11**

Pierwszy Dział Obsługi Bieżącej (SOB1-1), Drugi Dział Obsługi Bieżącej (SOB1-2) oraz Dział Obsługi Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SOB3) realizują 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 4**

#### **Pion orzecznictwa**

#### **§ 12**

Do zadań **Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1)** w zakresie podatków dochodowych oraz podatku od towarów i usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) 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,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności i uprawnień spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

- d) orzekania w zakresie zwrotu części wydatków z tytułu zakupu kasy rejestrującej;
- 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;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 8) dokonywanie przesłuchań świadków zleconych przez inne jednostki KAS;
- 9) wnioskowanie o nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 10) rozpatrywanie środków zaskarżenia w trybie ich uwzględnienia w całości lub przekazywanie sprawy organowi odwoławczemu;
- 11) monitorowanie stanu przetwarzania obsługiwanych dokumentów;
- 12) dokonywanie analiz w zakresie przerw w naliczaniu odsetek oraz zawieszeniu i przerwaniu biegu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych w zakresie działania komórki oraz uzupełnianie danych w obowiązujących systemach informatycznych.

### § 13

Do zadań **Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)** w zakresie podatków dochodowych oraz podatku od towarów i usług wyłącznie w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania w tym podatku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) 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,
  - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach:
  - a) orzekania w zakresie uprawnień spadkobierców z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatku zmarłego podatnika,
  - b) przychodów osób duchownych oraz osób prowadzących działy specjalne produkcji rolnej,
  - c) opodatkowania w formie karty podatkowej;

- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie nieujawnionych źródeł przychodów oraz czynności sprawdzających zleconych przez inne jednostki KAS;
- 7) dokonywanie przesłuchań świadków zleconych przez inne jednostki KAS;
- 8) wnioskowanie o nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 9) wykorzystywanie i analiza danych zawartych w aplikacji Dochody i Wydatki Podatnika dla celów prowadzonych postępowań podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 10) rozpatrywanie środków zaskarżenia w trybie ich uwzględnienia w całości lub przekazywanie sprawy organowi odwoławczemu;
- 11) obsługa i zamykanie spraw założonych w aplikacji Centralny Rejestr Czynności Majątkowych (CRCM) w przypadkach, w których procedura wymaga wszczęcia postępowania podatkowego;
- 12) monitorowanie stanu przetwarzania obsługiwanych dokumentów;
- 13) dokonywanie analiz w zakresie istnienia przerw w naliczaniu odsetek oraz zawieszeniu i przerwaniu biegu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych w zakresie działania komórki oraz uzupełnianie danych w obowiązujących systemach informatycznych.

#### **§ 14**

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** należy w szczególności:

- 1) 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:
  - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - d) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 5) wnioskowanie o nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 6) rozpatrywanie środków zaskarżenia w trybie ich uwzględnienia w całości lub przekazywanie sprawy organowi odwoławczemu;
- 7) monitorowanie stanu przetwarzania obsługiwanych dokumentów;
- 8) wydawanie zgody na zbycie majątku;
- 9) obsługa i zamykanie spraw założonych w aplikacji Centralny Rejestr Czynności Majątkowych (CRCM) w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 10) dokonywanie analiz przerw w naliczaniu odsetek oraz zawieszeniu i przerwaniu biegu przedawnienia zobowiązań podatkowych oraz rejestrowanie tych przerw w systemie.

## § 15

Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, 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 wewnątrzspółnotowego 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 1997 r. - 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) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;

- 16) prowadzenie postępowań w zakresie uprawnień spadkobierców z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatku zmarłego podatnika;
- 17) wnioskowanie o nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 18) dokonywanie czynności zleconych w ramach pomocy prawnej przez inne jednostki KAS;
- 19) rozpatrywanie środków zaskarżenia w trybie ich uwzględnienia w całości lub przekazywanie sprawy organowi odwoławczemu wraz z ustosunkowaniem się do przedstawionych zarzutów;
- 20) dokonywanie analiz przerw w naliczaniu odsetek oraz zawieszeniu i przerwaniu biegu przedawnienia zobowiązań podatkowych oraz rejestrowanie tych przerw w systemie.

## **Rozdział 5**

### **Pion poboru i egzekucji**

#### **§ 16**

Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1)** 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 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;
- 2) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 3) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 5) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) współpraca z organami gmin w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie podatków stanowiących dochody gminy;
- 8) dokonywanie analiz w zakresie istnienia przerw w naliczaniu odsetek oraz zawieszeniu i przerwaniu biegu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych w zakresie działania komórki oraz uzupełnianie danych w obowiązujących systemach informatycznych;
- 9) monitorowanie stanu przetwarzania obsługiwanych dokumentów;

- 10) przekazywanie informacji do właściwej komórki organizacyjnej o posiadanych przez podatnika rzeczach ruchomych, nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego lub hipoteki, a także mogą zostać zbyte w toku egzekucji administracyjnej.

## § 17

Do zadań **Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2)** 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) 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;
- 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;
- 14) wnioskowanie do Sądów o nakazanie dłużnikowi wyjawienia majątku;
- 15) prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia;



- 16) sporządzanie i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej paczek z dokumentami celem ich wprowadzenia;
- 17) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej paczek z dokumentami podlegającymi księgowaniu;
- 18) przygotowywanie informacji z zakresu rzeczowego komórki organizacyjnej niezbędnych do wydania zaświadczeń, w tym wydawanie zaświadczeń na wykreślenie hipoteki;
- 19) dokonywanie analiz w zakresie przerw w naliczaniu odsetek oraz zawieszeniu i przerwaniu biegu przedawnienia zobowiązań podatkowych i rejestrowanie w odpowiednich systemach informatycznych;
- 20) monitorowanie stanu przetwarzania obsługiwanych dokumentów;
- 21) aktualizacja i likwidacja tytułów wykonawczych;
- 22) wystawianie i przekazywanie dalszych tytułów wykonawczych, ponownych tytułów wykonawczych oraz zmienionych tytułów wykonawczych do właściwych organów;
- 23) wystawianie postanowień o utracie tytułu wykonawczego;
- 24) monitorowanie zaległości podatkowych egzekwowanych przez komorników sądowych oraz organy egzekucji administracyjnej;
- 25) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej o wydanie orzeczenia w sprawie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych za zaległości podatkowe;
- 26) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji dotyczących niedotrzymania terminów płatności wynikających z decyzji w sprawach udzielania ulg w spłacie;
- 27) przekazywanie informacji o zaległościach podatkowych komornikom sądowym prowadzącym egzekucję z nieruchomości.

## § 18

Do zadań **Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1)** w zakresie egzekucji administracyjnej prowadzonej na wskazanych aktem prawa wewnętrznego rejonach egzekucyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 2) zabezpieczanie należności pieniężnych
- 3) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 4) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 5) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) 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;

- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 10) wykonywanie orzeczeń o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno – skarbowego;
- 12) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) 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.) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 15) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 16) wnioskowanie do właściwych sądów o nakazanie dłużnikowi wyjawienia majątku.

## § 19

Do zadań **Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2)** w zakresie egzekucji administracyjnej prowadzonej na wskazanych aktem prawa wewnętrznego rejonach egzekucyjnych 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) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 6) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, 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;
- 7) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 8) realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) wnioskowanie do właściwych sądów o nakazanie dłużnikowi wyjawienia majątku.
- 10) współpraca z Pierwszym Działem Egzekucji Administracyjnej w wykonywaniu zadań związanych z wykonywaniem orzeczeń o przepadku towarów na rzecz Skarbu Państwa oraz likwidacji niepodjętych depozytów.

## § 20

Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1)** w zakresie podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej oraz w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych 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) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzonych centralnie przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 5) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 6) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wyjaśniania wpłat zaksięgowanych;
- 8) współpraca z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę kasową Urzędu.

## § 21

Do zadań **Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2)** w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych 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 komórek organizacyjnych 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 w Bydgoszczy;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wyjaśniania wpłat zaksięgowanych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
- 11) współpraca z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę kasową Urzędu;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

- 13) przekazywanie organizacjom pożytku publicznego kwot należnych z tytułu 1% podatku oraz sporządzanie wymaganych w tym zakresie informacji;
- 14) obsługa korespondencji dotyczącej zajęć wierzytelności.

## **Rozdział 6**

### **Pion kontroli**

#### **§ 22**

Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** w zakresie bieżących zwrotów i nadpłat podatku od towarów i usług należy w szczególności:

- 1) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług,
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach dla podatku od towarów i usług.

#### **§ 23**

Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w podatkach bezpośrednich;
- 7) wymiana informacji podatkowych w podatkach bezpośrednich;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych, w podatkach bezpośrednich;
- 9) prowadzenie analiz podatników występujących w raportach różnic JPK;
- 10) sporządzanie analiz mających na celu monitorowanie wywiązywania się podatników

prowadzących działalność gospodarczą z obowiązków podatkowych, stanowiących podstawę do przeprowadzenia czynności weryfikacyjnych, analiz pogłębionych, czynności sprawdzających.

## § 24

Do zadań **Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3)** w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, podatków majątkowych i sektorowych oraz opłat, o których mowa w przepisach odrębnych 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;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności nadpłat i zwrotu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) badanie zasadności dotacji przedmiotowych do barów mlecznych;
- 8) obsługa i zamykanie spraw założonych w aplikacji Centralny Rejestr Czynności Majątkowych (CRCM) w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek;
- 9) monitorowanie wywiązywania się podatników z obowiązków podatkowych, stanowiących podstawę do przeprowadzania czynności weryfikacyjnych, analiz pogłębionych, czynności sprawdzających.

## § 25

Do zadań **Czwartego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług, niezastrzeżonych dla Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 4) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 5) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w zakresie podatku pośredniego;

- 7) wymiana informacji podatkowych w zakresie podatku pośredniego;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych, w zakresie podatku pośredniego;
- 9) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 10) monitorowanie wywiązywania się podatników z obowiązków podatkowych związanych z przekroczeniem obrotów lub wynikających z rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej, stanowiących podstawę do przeprowadzania czynności weryfikacyjnych, analiz pogłębianych, czynności sprawdzających;
- 11) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach dla podatku od towarów i usług wynikających z korekty podatku z tytułu wierzytelności nieściągalnych – ulgi za złe długi.

## § 26

Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej (SKP)** 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 szczególności związanych z prowadzonymi kontrolami podatkowymi;
- 8) analiza złożonych przez podatników korekt deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej pod kątem zgodności z ustaleniami kontroli oraz okresowe monitorowanie utrzymania tych zgodności w przypadkach dalszego korygowania deklaracji przez podatników;
- 9) monitorowanie wywiązywania się podatników z obowiązków podatkowych w zakresie rzeczowym komórki oraz podejmowanie działań w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości;
- 10) monitorowanie stanu przetwarzania obsługiwanych dokumentów.

## § 27

1. Do zadań **Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375);
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;

- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
  - 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
  - 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
  - 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
  - 7) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
  - 8) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego
- w sprawach dotyczących czynów popełnionych przez podatników z terenu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Bartoszycach, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Działdowie, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nidzicy, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olsztynie, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Szczytnie oraz Naczelnika Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Skarbowego w Olsztynie;
- 9) monitorowanie stanu przetwarzania obsługiwanych dokumentów;
  - 10) dokonywanie analiz w zakresie zawieszenia biegu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych w zakresie działania komórki wobec podmiotów będących we właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olsztynie oraz uzupełnianie danych w obowiązujących systemach informatycznych;
  - 11) dekretowanie korespondencji na komórki spraw karnych skarbowych.
2. **W Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK) wyodrębnia się:**
- 1) **Pierwszy Referat Spraw Karnych Skarbowych w Elblągu (SKK-1)**, do zadań którego należy w szczególności:
    - a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
    - b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
    - c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
    - d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
    - e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
    - f) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
    - g) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
    - h) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,

- w sprawach dotyczących czynów popełnionych przez podatników z terenu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Braniewie, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Elblągu, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Iławie, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Mieście Lubawskim, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ostródzie,
  - i) dokonywanie analiz w zakresie zawieszenia biegu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych w zakresie działania komórki wobec podmiotów będących we właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olsztynie oraz uzupełnianie danych w obowiązujących systemach informatycznych;
- 2) **Drugi Referat Spraw Karnych Skarbowych w Ełku (SKK-2)**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
  - b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
  - c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
  - d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
  - e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
  - f) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - g) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
  - h) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
- w sprawach dotyczących czynów popełnionych przez podatników z terenu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ełku, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Giżycku, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kętrzynie, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olecku, Naczelnika Urzędu Skarbowego w Piszcu,
  - i) dokonywanie analiz w zakresie zawieszenia biegu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych w zakresie działania komórki wobec podmiotów będących we właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olsztynie oraz uzupełnianie danych w obowiązujących systemach informatycznych.
- 3. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Urzędu, w zakresie spraw karnych skarbowych kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych może przydzielać sprawy do prowadzenia innej komórce spraw karnych skarbowych nieobjętych jej właściwością.



**DZIAŁ IV**  
**ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**

**§ 28**

1. Naczelnik Urzędu jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów oraz organem KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje:
  - 1) w zakresie spraw podatku akcyzowego i podatku od gier obejmuje powiat: bartoszycki, ełcki, giżycki, gołdapski, kętrzyński, lidzbarski, mrągowski, nidzicki, olecki, olsztyński, piski, szczycieński, węgorzewski oraz miasto Olsztyn;
  - 2) w zakresie obsługi podatkowych i legalizacyjnych znaków akcyzy obejmuje teren całego województwa warmińsko – mazurskiego;
  - 3) w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin obejmuje powiaty: bartoszycki, ełcki, giżycki, gołdapski, kętrzyński, lidzbarski, mrągowski, nidzicki, olecki, olsztyński, piski, szczycieński, węgorzewski oraz miasto Olsztyn;
  - 4) w zakresie prowadzenia postępowań przygotowawczych i występowania w postępowaniach przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy oraz w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości obejmuje teren całego województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 5) w pozostałym zakresie obejmuje: miasto na prawach powiatu – Olsztyn; powiat olsztyński obejmujący gminy: Barczewo, Biskupiec, Dobre Miasto, Dywity, Gietrzwałd, Jeziorany, Jonkowo, Kolno, Olsztynek, Purda, Stawiguda, Świątki.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Olsztyn.

**§ 29**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (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) 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);
- 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie spraw dotyczących znaków akcyzy (Dz.U. z 2017 r. poz. 331);
- 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. poz. 374 z późn. zm.);
- 9) 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);
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 565);
- 11) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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.);
- 12) zarządzenia Ministra Rozwoju i 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.);
- 13) przepisów odrębnych;
- 14) regulaminu.

### **§ 30**

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 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, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
  - 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;
  - 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.

### **§ 31**

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.

### **§ 32**

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 Zastępca 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.

### **§ 33**

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.

#### **§ 34**

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.

#### **§ 35**

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.

#### **§ 36**

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.

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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**

#### **§ 39**

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) Zastępcami Naczelnika;
  - 2) Działem Wsparcia;
  - 3) Działem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

#### **§ 40**

Zastępca Naczelnika ds. obsługi podatnika w zakresie powierzonych mu zadań sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Pierwszym Działem Obsługi Bieżącej;
- 2) Drugim Działem Obsługi Bieżącej;
- 3) Działem Przetwarzania Danych;
- 4) Działem Obsługi Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

#### **§ 41**

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

- 1) Pierwszym Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Drugim Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 3) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

#### **§ 42**

Zastępca Naczelnika ds. poboru i egzekucji w zakresie powierzonych mu zadań sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Pierwszym Działem Spraw Wierzycielskich;
- 2) Drugim Działem Spraw Wierzycielskich;
- 3) Pierwszym Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Drugim Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Pierwszym Działem Rachunkowości;
- 6) Drugim Działem Rachunkowości.

#### **§ 43**

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

- 1) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Trzecim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Czwartym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Działem Kontroli Podatkowej;
- 6) Działem Spraw Karnych Skarbowych.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

1. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępują w następującej kolejności:
  - 1) Zastępca Naczelnika ds. orzecznictwa;
  - 2) Zastępca Naczelnika ds. obsługi podatnika – w przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika ds. orzecznictwa;
  - 3) Zastępca Naczelnika ds. poboru i egzekucji – w przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika ds. orzecznictwa i Zastępcy Naczelnika ds. obsługi podatnika;
  - 4) Zastępca Naczelnika ds. kontroli – w przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika ds. orzecznictwa, Zastępcy Naczelnika ds. obsługi podatnika i Zastępcy Naczelnika ds. poboru i egzekucji.
2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora Izby.
3. W czasie nieobecności:
  - 1) Zastępcy Naczelnika ds. obsługi podatnika – zastępuje go Zastępca Naczelnika ds. kontroli;
  - 2) Zastępcy Naczelnika ds. orzecznictwa – zastępuje go Zastępca Naczelnika ds. obsługi podatnika;
  - 3) Zastępcy Naczelnika ds. poboru i egzekucji – zastępuje go Naczelnik Urzędu;
  - 4) Zastępcy Naczelnika ds. kontroli – zastępuje go Zastępca Naczelnika ds. poboru i egzekucji;
4. W uzasadnionych sytuacjach, niezależnie od zapisu ust. 3 nieobecnych Zastępców Naczelnika mogą zastępować wszyscy pozostali Zastępcy Naczelnika lub Naczelnik Urzędu.

5. Kierowników komórek organizacyjnych zastępują w czasie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.
6. Pracownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.
7. Zastępstwa pracowników regulowane są zakresami czynności.

## **DZIAŁ VI**

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

#### **§ 47**

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 Zastępców 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 uprawionym 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) podpisywanie aktów oskarżenia i wniosków o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności w sprawach karnych skarbowych;
  - 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.

#### **§ 48**

1. Do zakresu stałych uprawnień Zastępców 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 premiovania 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.



## **§ 49**

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 jego Zastępców.

## **§ 50**

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 Olsztynie” z podaniem imienia i nazwiska osoby oraz stanowiska pracy osoby upoważnionej.

## **§ 51**

Naczelnik Urzędu, jego Zastępcy 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**

## **§ 52**

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.

## **§ 53**

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.

## **§ 54**

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).

## **§ 55**

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 komórkom organizacyjnym;
  - 3) opracowywanie zakresów obowiązków kierownikom podległym komórkom organizacyjnym;
  - 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”.