

Załącznik do Zarządzenia Nr 69/2019

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie

z dnia 15 października 2019 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Na oryginale pieczęć i podpis:  
Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej  
w Olsztynie

Mariusz Pawłowski

.....  
ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W NIDZICY**

**Listopad 2019 r.**

<b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>DZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....</b>	<b>4</b>
<b>DZIAŁ III ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2 Pion wsparcia, obsługi podatnika.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3 Pion orzecznictwa, kontroli.....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 4 Pion poboru i egzekucji.....</b>	<b>9</b>
<b>DZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU .....</b>	<b>12</b>
<b>DZIAŁ V ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU.....</b>	<b>15</b>
<b>DZIAŁ VI ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU I KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....</b>	<b>15</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>18</b>

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Nidzicy;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Nidzicy;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Nidzicy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu;
- 5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu i 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 (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 768, 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) Dyrektora Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 6) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nidzicy;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nidzicy;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika KAS;
- 10) zatrudnieniu - należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w KAS;
- 11) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty i wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu;
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 13) podległych urzędach - należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 14) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 15) 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. Min.. Fin. poz. 12 i 73).

## **DZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO**

### **§ 3**

1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
2. W Urzędzie funkcję nadzorczą pełni Naczelnik Urzędu.
3. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
  - 1) Pion wsparcia, obsługi podatnika (SNUW):
    - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SWW);
  - 2) Pion orzecznictwa, kontroli (SZNP):
    - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych, Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych (SPV),
    - b) Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP);
  - 3) Pion poboru i egzekucji (SZNE):
    - a) Referat Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości (SEW).
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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
  - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
  - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
  - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
  - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
  - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
  - 11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
  - 12) informowanie właściwej komórki 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 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.);
  - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
  - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
  - 16) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 01 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, z wyjątkiem pionu wsparcia.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

## **Rozdział 2 Pion wsparcia, obsługi podatnika**

### **§ 5**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

1) w zakresie wsparcia:

- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
- d) 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,
- e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
- f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji,
- g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
- h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu,
- i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu,
- j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
  - obsługi kadrowej,
  - gospodarowania mieniem,

- eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - ochrony informacji prawnie chronionych,
  - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - ochrony przeciwpożarowej,
  - magazynu archiwum zakładowego Izby;
- k) prowadzenie sprawozdawczości,
- l) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 2) w zakresie obsługi bieżącej:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
  - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 3) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

### **Rozdział 3 Pion orzecznictwa, kontroli**

#### **§ 6**

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych, Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
    - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez

podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- ustalania zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,

f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- określania wysokości zobowiązania podatkowego,
- ustalanie zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłat i zwrotów,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,

e) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

3) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:

a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,

b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,

c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,

d) dokonywanie czynności sprawdzających,

e) badanie zasadności zwrotu podatków,

f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,

- i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
  - j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
  - k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
  - l) wymiana informacji podatkowych,
  - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 4) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
  - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
  - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
  - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
  - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
  - g) 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,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
  - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
  - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
  - k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
  - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
  - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 5) w zakresie spraw karnych skarbowych:
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987, z późn. zm.),
  - b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,



- c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
- d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- g) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
- i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

## § 7

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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.

## Rozdział 4 Pion poboru i egzekucji

### § 8

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wierzycielskich:
  - a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
  - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
  - c) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
  - d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
    - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
    - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

- przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - wstrzymania wykonania decyzji,
  - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- e) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
  - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- i) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- j) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- k) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- l) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- m) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- n) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- o) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- p) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- r) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w zakresie egzekucji administracyjnej:
- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
  - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
  - c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
  - d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
  - e) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
  - f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,

- g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
  - h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
  - i) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego 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,
  - j) 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,
  - k) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
  - l) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
  - m) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
  - n) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
  - o) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 676, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 3) w zakresie rachunkowości:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
  - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
  - c) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
  - d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
  - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
  - f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
  - g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,
  - h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych,
  - i) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych.

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

### **§ 9**

1. Naczelnik Urzędu jest organem niezespólonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów oraz organem KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje powiat nidzicki, w skład którego wchodzi:
  - 1) miasto – Nidzica;
  - 2) gminy – Nidzica, Janowiec Kościelny, Janowo, Kozłowo.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Nidzica.

### **§ 10**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 768, z późn. zm.);
- 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 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. poz. 393);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 12 i 73);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 122, z późn. zm.);
- 7) przepisów odrębnych;
- 8) regulaminu organizacyjnego.

### **§ 11**

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;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystanie z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 676, z późn. zm) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.);
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 12**

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.

## **§ 13**

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 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.

## **§ 14**

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.

#### **§ 15**

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.

#### **§ 16**

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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559, z późn. zm.) oraz godnie zachowuje się w służbie i poza nią.

#### **§ 17**

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.

#### **§ 18**

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

#### **§ 19**

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**

### **§ 20**

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 kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych.

### **§ 21**

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

### **§ 22**

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

### **§ 23**

1. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych, Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych.
2. Podczas równoczesnej nieobecności osób wymienionych w ust. 1, zastępstwo sprawuje kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i 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 UPRAWNIENÍ NACZELNIKA URZĘDU I KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH**

### **§ 24**

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) 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;
- 4) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu realizacji zadań;
- 5) 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;
- 6) udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu i pracownikom Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu występującego 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;
- 7) przedkładanie informacji Dyrektorowi Izby oraz uprawionym organom;
- 8) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora Izby, w tym podpisywanie korespondencji;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania i zalecenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie;
- 10) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 11) 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;
- 12) podpisywanie aktów oskarżenia i wniosków o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności w sprawach karnych skarbowych;
- 13) przekazywanie do Izby skarg wraz ze stanowiskiem na działanie Urzędu;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora Izby o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) podpisywanie przekazywanych wniosków dotyczących weryfikacji oświadczeń majątkowych do Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 16) wyrażanie stanowiska w sprawach zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązywania stosunku pracy w stosunku do pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu;
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanych pionów oraz między komórkami wchodzącymi w skład różnych pionów;
- 18) zlecenie danej komórce organizacyjnej wykonanie zadań nieobjętych jej właściwością;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Izby, na podstawie odrębnych regulacji.



## **§ 25**

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.

## **§ 26**

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

## **§ 27**

Naczelnik Urzędu 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**

**§ 28**

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.

**§ 29**

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.

**§ 30**

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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 489, z późn. zm.).

**§ 31**

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”.