



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 28 stycznia 2014 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE Nr 5

MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 27 stycznia 2014 r.

w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów

Na podstawie art. 5 ust. 10 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267, z późn. zm.)) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Organizacja urzędów skarbowych

§ 1.1. Urzędy skarbowe są jednostkami organizacyjnymi obsługującymi naczelników urzędów skarbowych.

2. Urzędy skarbowe prowadzą gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansujące się jednostki budżetowe.

3. W urzędach skarbowych funkcjonują stałe punkty obsługi podatników w miejscowościach będących siedzibami władz powiatu a niebędącymi siedzibami urzędu skarbowego. Wykaz siedzib stałych punktów obsługi podatników urzędów skarbowych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.1. Urzędem skarbowym kieruje naczelnik urzędu skarbowego, przy pomocy zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu skarbowego, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

2. Naczelnik urzędu skarbowego odpowiada przed dyrektorem izby skarbowej za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań urzędu skarbowego.

3. Naczelnik urzędu skarbowego może upoważnić osoby zatrudnione w urzędzie do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

4. Dyrektor izby skarbowej, na wniosek naczelnika urzędu skarbowego, może utworzyć:

- 1) jedno stanowisko zastępcy naczelnika urzędu skarbowego - przy zatrudnieniu do 100 pracowników;
- 2) dwa stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego - przy zatrudnieniu powyżej 100 pracowników;
- 3) trzy stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego - przy zatrudnieniu powyżej 200 pracowników.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Ministra Finansów, dyrektor izby skarbowej, na wniosek naczelnika urzędu skarbowego, może utworzyć dwa lub trzy stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego bez spełnienia warunków dotyczących liczby zatrudnionych pracowników, określonych w ust. 4.

6. Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu skarbowego ustala naczelnik urzędu skarbowego.

§ 3.1. W urzędach skarbowych mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy - zatrudniające co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierownikiem działu;
- 2) samodzielne referaty - zatrudniające, co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem samodzielnego referatu;
- 3) referaty stanowiące komórki organizacyjne wydzielone w ramach działów - zatrudniające co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem referatu;
- 4) wieloosobowe stanowiska pracy - zatrudniające co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 5) jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Struktura organizacyjna urzędu skarbowego może być najwyżej dwustopniowa.

§ 4. Urzędowi skarbowym nadaje się statut, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 2

Organizacja izb skarbowych

§ 5. 1. Izby skarbowe są jednostkami organizacyjnymi obsługującymi dyrektora izby skarbowej.

2. Izby skarbowe prowadzą gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansujące się jednostki budżetowe.

§ 6. 1. Izbą skarbową kieruje dyrektor izby skarbowej, przy pomocy wicedyrektora (wicedyrektorów), głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

2. Dyrektor izby skarbowej odpowiada przed Ministrem Finansów za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań izby skarbowej i nadzorowanych urzędów skarbowych.

3. Dyrektor izby skarbowej może upoważnić osoby zatrudnione w izbie skarbowej do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

4. Ustala się liczbę stanowisk wicedyrektorów, nie większą niż:

- 1) dwa - w Izbach Skarbowych w Białymstoku, Kielcach, Olsztynie, Opolu i Zielonej Górze;
- 2) trzy - w Izbach Skarbowych w Gdańsku, Lublinie, Rzeszowie i Szczecinie;
- 3) cztery - w Izbach Skarbowych w Bydgoszczy, Krakowie, Łodzi i Wrocławiu;
- 4) pięć - w Izbie Skarbowej w Katowicach;
- 5) sześć - w Izbach Skarbowych w Poznaniu i Warszawie.

5. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora (wicedyrektorów) ustala dyrektor izby skarbowej.

§ 7. 1. W izbach skarbowych tworzy się następujące pionory organizacyjne:

- 1) pion zarządzania;
- 2) pion finansowo-księgowy;
- 3) pion organizacji i logistyki;
- 4) pion kontroli;
- 5) pion poboru i egzekucji;
- 6) pion orzecznictwa.

2. Podział na pionory organizacyjne określa statut izby skarbowej.

§ 8. 1. W izbach skarbowych mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały - zatrudniające co najmniej 20 pracowników, włącznie z naczelnikiem wydziału;
- 2) samodzielne oddziały - zatrudniające co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierownikiem samodzielnego oddziału;
- 3) oddziały stanowiące komórki organizacyjne wydzielone w ramach wydziałów - zatrudniające co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierownikiem oddziału;
- 4) samodzielne referaty - zatrudniające co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem samodzielnego referatu;
- 5) referaty - zatrudniające co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem referatu;
- 6) wieloosobowe stanowiska pracy - zatrudniające co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 7) jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Struktura organizacyjna izby skarbowej może być najwyżej dwustopniowa.

§ 9. 1. W Izbach Skarbowych w Bydgoszczy, Katowicach, Łodzi, Poznaniu i Warszawie funkcjonują biura Krajowej Informacji Podatkowej. Wykaz siedzib biur Krajowej Informacji Podatkowej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Biurami Krajowej Informacji Podatkowej kierują wicedyrektorzy izb skarbowych wyznaczeni przez Ministra Finansów.

§ 10. 1. W Izbie Skarbowej w Poznaniu funkcjonuje Biuro Wymiany Informacji Podatkowych.

2. Biurem Wymiany Informacji Podatkowych kieruje wicedyrektor Izby Skarbowej w Poznaniu wyznaczony przez Ministra Finansów.

§ 11. Izbom skarbowym nadaje się statut, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 3

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 12. 1. Dyrektorzy izb skarbowych oraz naczelnicy urzędów skarbowych są obowiązani dostosować regulaminy izb skarbowych oraz urzędów skarbowych do treści statutu izby skarbowej albo statutu urzędu skarbowego w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem, nie później niż do dnia 31 marca 2014 r.

2. Regulaminy organizacyjne urzędów skarbowych i izb skarbowych nadane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc do czasu wejścia w życie regulaminów organizacyjnych nadanych na podstawie niniejszego zarządzenia, nie dłużej niż do dnia 31 marca 2014 r.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 39 Ministra Finansów z dnia 21 września 2010 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 10, poz. 45).

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 ust. 1 pkt 6 oraz § 2 ust. 2 pkt 6 w załączniku nr 2, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

Minister Finansów: wz. J. Cichoń

Załączniki do zarządzenia Nr 5 Ministra Finansów
z dnia 27 stycznia 2014 r. (poz. 3)

ZAŁĄCZNIK nr 1**WYKAZ SIEDZIB STAŁYCH PUNKTÓW OBSŁUGI PODATNIKÓW URZĘDÓW
SKARBOWYCH**

Lp.	województwo lubelskie	
1.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie	Punkt Obsługi Podatników w Świdniku
województwo podlaskie		
2.	Urząd Skarbowy w Suwałkach	Punkt Obsługi Podatników w Sejnach
województwo pomorskie		
3.	Urząd Skarbowy w Malborku	Punkt Obsługi Podatników w Nowym Dworze Gdańskim
4.	Urząd Skarbowy w Malborku	Punkt Obsługi Podatników w Sztumie
województwo śląskie		
5.	Urząd Skarbowy w Tychach	Punkt Obsługi Podatników w Bieruniu
województwo warmińsko-mazurskie		
6.	Urząd Skarbowy w Bartoszycach	Punkt Obsługi Podatników w Lidzbarku Warmińskim
7.	Urząd Skarbowy w Giżycku	Punkt Obsługi Podatników w Węgorzewie
8.	Urząd Skarbowy w Kętrzynie	Punkt Obsługi Podatników w Mrągowie
9.	Urząd Skarbowy w Olecku	Punkt Obsługi Podatników w Gołdapi
województwo zachodniopomorskie		
10.	Urząd Skarbowy w Białogardzie	Punkt Obsługi Podatników w Świdwinie
11.	Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim	Punkt Obsługi Podatników w Łobzie
12.	Drugi Urząd Skarbowy w Koszalinie	Punkt Obsługi Podatników w Sławnie
13.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Szczecinie	Punkt Obsługi Podatników w Policach

ZAŁĄCZNIK nr 2**STATUT URZĘDU SKARBOWEGO**

§ 1. 1. W skład urzędu skarbowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) obsługi bezpośredniej (OB);
- 2) postępowań podatkowych (PP);
- 3) analiz i planowania (AP);
- 4) kontroli podatkowej (KP);
- 5) rachunkowości podatkowej (RP);
- 6) spraw wierzycielskich (SW);
- 7) egzekucji administracyjnej (EA);
- 8) organizacji i logistyki (OL);
- 9) rachunkowości budżetowej (RB);
- 10) spraw karnych skarbowych (KS);
- 11) obsługi prawnej (OP).

2. Naczelnik urzędu skarbowego, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może utworzyć komórkę informatyki (IF) powierzając jej zadania określone w § 2 ust. 2 pkt 8 lit. c.

3. Naczelnik urzędu skarbowego, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może w ramach komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 8, wydzielić:

- 1) w ramach komórki obsługi bezpośredniej komórkę:
 - a) obsługi bieżącej (OB-1),
 - b) identyfikacji i rejestracji podatkowej (OB-2),
 - c) przetwarzania danych (OB-3),
 - d) czynności sprawdzających (OB-4);
- 2) w ramach komórki organizacji i logistyki komórkę:
 - a) organizacyjno-administracyjną (OL-1),
 - b) kadr i szkolenia (OL-2),
 - c) informatyki (OL-3).

4. Naczelnik urzędu skarbowego, w zależności od zakresu i rozmiaru realizowanych zadań, tworzy niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 3, oznaczając je odpowiednimi symbolami, dodając do symbolu literowego odpowiednio kolejną cyfrę rzymską.

5. Naczelnik urzędu skarbowego, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może wydzielić, w ramach komórki obsługi bezpośredniej albo komórki postępowań podatkowych, komórkę do spraw współpracy międzynarodowej (WM).

6. W urzędach skarbowych, w których jest zatrudnionych do 60 pracowników, naczelnik urzędu skarbowego, za zgodą dyrektora izby skarbowej, może łączyć komórki organizacyjne, określone w ust. 1.

7. W urzędach skarbowych, w których jest zatrudnionych powyżej 100 pracowników, tworzy się komórkę bezpieczeństwa i higieny pracy (BH).

8. W urzędach skarbowych, w których jest zatrudnionych powyżej 130 pracowników, tworzy się komórkę kontroli wewnętrznej (KW).

9. W urzędach skarbowych właściwych wyłącznie w zakresie podatników określonych w art. 5 ust. 9b ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych oraz w Drugim Urzędzie Skarbowym Warszawa Śródmieście, naczelnik urzędu skarbowego, za zgodą dyrektora izby skarbowej, może:

- 1) dzielić komórki organizacyjne, określone w ust. 1, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań;
- 2) utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar zadań lub inne ważne względy.

10. W urzędach skarbowych:

- 1) właściwych w zakresie wykonywania niektórych zadań, o których mowa w art. 5 ust. 9a pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych, nie funkcjonuje komórka egzekucji administracyjnej;
- 2) właściwych w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem dochodowym od osób prawnych, dochodów uzyskiwanych przez podatników mających miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą, może być utworzona komórka organizacyjna do rozliczania tej kategorii podatników (PP-Z).

11. Naczelnik urzędu skarbowego tworzy komórkę audytu wewnętrznego (AW) w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

12. Do realizacji stałych lub okresowych zadań naczelnik urzędu skarbowego może powołać pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

13. Naczelnik urzędu skarbowego, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, w uzgodnieniu z dyrektorem izby skarbowej, może powierzyć pracownikom urzędu skarbowego dodatkowe zadania, które będą realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem. Dotyczy to w szczególności spraw z zakresu:

- 1) koordynowania realizacji kontroli zarządczej w urzędzie skarbowym;
- 2) zarządzania jakością;
- 3) administrowania bezpieczeństwem informacji;
- 4) informacji prawnie chronionych;
- 5) służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej.

§ 2.1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 7) udzielanie informacji publicznej;
- 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należy, w szczególności:

- 1) komórki organizacyjnej obsługi bezpośredniej, w zakresie:

a) obsługi bieżącej:

- udzielanie niezbędnych informacji z zakresu właściwości rzeczowej urzędu skarbowego,
- przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- wydawanie zaświadczeń,
- prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

b) identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
- wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
- udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP), lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE,
- weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,

c) przetwarzania danych:

- wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,

d) czynności sprawdzających:

- dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
- obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- badanie zasadności zwrotu podatku,
- wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

2) komórki organizacyjnej postępowań podatkowych:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- b) określanie wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
- d) stwierdzanie nadpłaty,
- e) prowadzenie postępowań z zakresu odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe,
- f) orzecznictwo w sprawach cen,
- g) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- h) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- i) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów;

3) komórki organizacyjnej analiz i planowania:

- a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
- b) analizowanie oświadczeń majątkowych,
- c) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia,
- d) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd skarbowy,
- e) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu skarbowego,
- f) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego,
- g) typowanie podmiotów do kontroli;

4) komórki organizacyjnej kontroli podatkowej:

- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
- b) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- d) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- e) sporządzanie projektów planów kontroli podatkowej,

- f) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych,
 - g) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) komórki organizacyjnej rachunkowości podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
 - b) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku,
 - d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
 - e) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz przekazywanie gotówki z kasy urzędu skarbowego na rachunek bankowy,
 - f) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - g) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - h) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej, jeżeli te czynności nie zostały powierzone komórce rachunkowości budżetowej,
 - i) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 6) komórki organizacyjnej spraw wierzycielskich:
- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych oraz zarządzeń zabezpieczenia,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych,
 - 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,
 - d) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym i naprawczym, 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,
 - e) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych,
 - f) składanie wniosków o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - g) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
 - h) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
 - i) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 7) komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej:
- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
 - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
 - c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
 - d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego zabezpieczającego,
 - e) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,
 - f) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
 - g) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
 - h) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
 - i) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) komórki organizacyjnej organizacji i logistyki w zakresie:
- a) organizacyjno-administracyjnym:
 - prowadzenie spraw organizacyjnych,
 - obsługa kancelaryjna urzędu skarbowego,
 - wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,
 - ochrona informacji prawnie chronionych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 13 pkt 4,
 - zapewnienie ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - prowadzenie, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną izby skarbowej, spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, eksploatacyjnych, remontowych, inwestycyjnych, zamówień publicznych, w tym współpraca przy realizacji wspólnych zamówień publicznych oraz administrowanie składnikami majątkowymi urzędu skarbowego,
 - rejestracja skarg i wniosków oraz sposobu ich rozpatrzenia,
 - prowadzenie składnicy akt albo archiwum urzędu skarbowego,

b) kadr i szkolenia:

- w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną izby skarbowej, realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, zatrudnienia i płac,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie spraw socjalnych,
- sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodzin dla potrzeb ZUS,
- wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia pracownika organu,

c) informatyki:

- w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną izby skarbowej, zarządzanie w urzędzie skarbowym poziomem i ciągłością usług świadczonych na rzecz urzędu skarbowego, eksploatacją i utrzymaniem systemów informatycznych, infrastrukturą techniczną IT oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym,
- udział w projektach informatycznych realizowanych na szczeblu krajowym i wojewódzkim,
- udział w świadczeniu usług IT na szczeblu krajowym i wojewódzkim,
- udział w prowadzeniu szkoleń w obszarze aplikacji i systemów oraz obsługi urządzeń komputerowych,
- realizacja innych zadań informatycznych zleconych przez nadzorującą izbę skarbową;

9) komórki organizacyjnej rachunkowości budżetowej:

- a) w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną izby skarbowej, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- b) planowanie dochodów oraz wydatków urzędu skarbowego,
- c) realizowanie planu finansowego,
- d) prowadzenie rachunku sum depozytowych,
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki egzekucji administracyjnej, jeżeli czynności te nie zostały powierzone komórce organizacyjnej rachunkowości podatkowej,
- f) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu skarbowego jako płatnika,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej grzywien i innych należności pieniężnych nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych, w stosunku do których urząd zobowiązany jest, na podstawie właściwych przepisów prawnych, prowadzić ewidencję oraz czynności wierzycielskie,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- j) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;

10) komórki organizacyjnej spraw karnych skarbowych:

- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,

- b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem,
- 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 określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.),
- g) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.),
- h) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);

11) komórki organizacyjnej obsługi prawnej:

- a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- c) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania naczelnika urzędu skarbowego i urzędu skarbowego w postępowaniu sądowym i administracyjnym;

12) komórki organizacyjnej współpracy międzynarodowej:

- a) wymiana informacji o podatku VAT, podatkach bezpośrednich oraz współpraca w zakresie dochodzenia podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowana z państwami Unii Europejskiej oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
- b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- c) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;

13) komórka bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;

14) komórki organizacyjnej kontroli wewnętrznej:

- a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
- b) rozpatrywanie skarg na pracowników.

3. Naczelnik urzędu skarbowego, za zgodą dyrektora izby skarbowej, może w uzasadnionych przypadkach przesunąć zadania w następującym zakresie:

- 1) czynności sprawdzających do komórki postępowań podatkowych;
- 2) analiz i planowania do innych komórek organizacyjnych.

§ 3. 1. Naczelnik urzędu skarbowego, w drodze zarządzenia, nadaje regulamin organizacyjny urzędu skarbowego.

2. Regulamin organizacyjny urzędu skarbowego powinien określać:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu skarbowego, w tym stałego punktu obsługi podatników;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;

- 3) zasady organizacji pracy urzędu skarbowego;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępcę (zastępców);
- 5) zakres stałych uprawnień - zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu skarbowego, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres zadań stałego punktu obsługi podatników.

§ 4. 1. Regulamin organizacyjny urzędu skarbowego podlega zatwierdzeniu przez dyrektora izby skarbowej.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

3. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 6 i 9 oraz w § 2 ust. 3, naczelnik urzędu skarbowego składa wniosek o wyrażenie zgody przez dyrektora izby skarbowej wraz z uzasadnieniem oraz projektem regulaminu organizacyjnego urzędu skarbowego.

§ 5. Naczelnik urzędu skarbowego ustala zakresy czynności pracowników urzędu skarbowego.

§ 6. Regulamin organizacyjny urzędu skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie urzędu skarbowego oraz na stronach internetowych na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ZAŁĄCZNIK nr 3**WYKAZ SIEDZIB BIUR KRAJOWEJ INFORMACJI PODATKOWEJ**

- 1) Izba Skarbowa w Bydgoszczy
 - Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Toruniu;
- 2) Izba Skarbowa w Katowicach
 - Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Bielsku-Białej;
- 3) Izba Skarbowa w Łodzi
 - Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) Izba Skarbowa w Poznaniu
 - Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Lesznie;
- 5) Izba Skarbowa w Warszawie
 - Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Płocku.

ZAŁĄCZNIK nr 4**STATUT IZBY SKARBOWEJ**

§ 1. 1. W skład izby skarbowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) pion zarządzania (DIS):
 - a) wsparcia zarządzania (WZ),
 - b) audytu wewnętrznego (AW),
 - c) kadr i szkolenia (KA),
 - d) komunikacji (KO),
 - e) obsługi prawnej (OP);
- 2) pion finansowo-księgowy (GKI):
 - a) rachunkowości budżetowej (RB);
- 3) pion organizacji i logistyki (WDL):
 - a) spraw ogólnych (SO),
 - b) informatyki (IF),
 - c) ochrony (IN);
- 4) pion kontroli (WDK):
 - a) zarządzania ryzykiem zewnętrznym (ZR),
 - b) kontroli wewnętrznej (KW),
 - c) spraw kontroli podatkowej (KP),
 - d) współpracy międzynarodowej (WM);
- 5) pion poboru i egzekucji (WDE):
 - a) egzekucji administracyjnej (EA),
 - b) rachunkowości podatkowej (RP),
 - c) spraw wierzycielskich (SW),
 - d) spraw karnych skarbowych (KS);
- 6) pion orzecznictwa (WDO):
 - a) podatków dochodowych (PD),
 - b) podatku od towarów i usług (PT),
 - c) podatków majątkowych (PM).

2. Dyrektor izby skarbowej, za zgodą Ministra Finansów, może łączyć albo dzielić piony organizacyjne, o których mowa w ust. 1.

3. W obrębie pionów organizacyjnych wymienionych w ust. 1 lub utworzonych na podstawie ust. 2, dyrektor izby skarbowej, za zgodą Ministra Finansów, może łączyć komórki organizacyjne, wymienione w ust. 1, a także utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy.

4. Dyrektor izby skarbowej, w zależności od zakresu i rozmiaru realizowanych zadań, za zgodą Ministra Finansów, tworzy niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.

5. W skład pionu kontroli w Izbie Skarbowej w Bydgoszczy oraz w Izbie Skarbowej we Wrocławiu wchodzi komórki organizacyjne do spraw kontroli działalności gospodarczej prowadzonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (KE).

6. Do realizacji stałych lub okresowych zadań dyrektor izby skarbowej może powołać pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

7. Dyrektor izby skarbowej sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez:

- 1) pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 2) służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych izby skarbowej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie ogółu działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością nadzorowanych urzędów skarbowych w zakresie właściwości komórki;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w urzędach skarbowych;
 - 4) wdrażanie i koordynowanie stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych w nadzorowanych urzędach skarbowych;
 - 5) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
 - 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 7) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 8) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłażwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
 - 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
 - 10) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego;
 - 11) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
 - 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 13) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 15) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań komórek organizacyjnych izby skarbowej w zakresie ich właściwości należy, w szczególności:
- 1) komórki wsparcia zarządzania:
 - a) kształtowanie i realizowanie procesów zarządczych w izbie skarbowej i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w szczególności w zakresie zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą oraz procesami wspomagającymi zarządzanie: kontroli zarządczej, budżetu zadaniowego, zarządzania jakością,
 - b) integrowanie systemów zarządzania funkcjonujących w izbie skarbowej i nadzorowanych urzędach skarbowych,

- c) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej izby i nadzorowanych urzędów skarbowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego, w tym opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
 - e) sporządzanie zbiorczej informacji i sprawozdań w zakresie funkcjonowania izby skarbowej i nadzorowanych urzędów skarbowych,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących narad kadry kierowniczej;
- 2) komórki audytu wewnętrznego:
- prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 3) komórki kadr i szkolenia:
- a) prowadzenie spraw osobowych,
 - b) prowadzenie spraw socjalnych,
 - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników izby skarbowej oraz nadzorowanych urzędów skarbowych,
 - d) nadzór nad sprawami osobowymi, socjalnymi i szkoleniowymi w nadzorowanych urzędach skarbowych,
 - e) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
 - g) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia organu lub pracownika organu;
- 4) komórki komunikacji:
- a) kreowanie wizerunku izby i urzędów skarbowych, w szczególności przez upowszechnianie przepisów podatkowych wśród podatników, współpracę z ich organizacjami, redagowanie stron internetowych izby skarbowej i koordynowanie zawartości stron internetowych urzędów skarbowych,
 - b) wykonywanie zadań rzecznika prasowego,
 - c) udzielanie informacji na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.),
 - d) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej,
 - e) koordynowanie zadań w zakresie procedur i standardów obsługi klienta w nadzorowanych urzędach skarbowych;
- 5) komórki obsługi prawnej;
- a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) opiniowanie projektów aktów prawnych i odpowiedzi na skargi,
 - c) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - d) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania dyrektora izby skarbowej i izby skarbowej w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - e) sporządzanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 6) komórki rachunkowości budżetowej:
- a) realizowanie zadań z zakresu rachunkowości budżetowej izby skarbowej oraz współpraca

z nadzorowanymi urzędami skarbowymi w tym zakresie,

- b) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- c) wykonywanie czynności dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia,
- d) planowanie budżetowe w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym,
- e) analiza budżetowa w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym,
- f) realizacja planu finansowego,
- g) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami izby skarbowej jako płatnika

7) komórki spraw ogólnych:

- a) prowadzenie spraw organizacyjnych izby skarbowej,
- b) obsługa administracyjno-kancelaryjna izby skarbowej,
- c) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych izby skarbowej,
- d) administrowanie składnikami majątkowymi izby skarbowej,
- e) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych izby skarbowej i nadzorowanych urzędów skarbowych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym współpraca z nadzorowanymi urzędami skarbowymi oraz innymi jednostkami podległymi Ministrowi Finansów przy realizacji wspólnych zamówień publicznych ;
- g) nadzór nad sprawami ogólnymi i zarządzaniem majątkiem przez urzędy skarbowe;

8) komórki informatyki:

- a) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obsługi informatycznej w izbie skarbowej i współpraca z nadzorowanymi urzędami skarbowymi w tym zakresie,
- b) zarządzanie infrastrukturą IT,
- c) zarządzanie poziomem i ciągłością usług świadczonych przez komórkę,
- d) obsługa zgłoszeń użytkowników systemów IT wdrożonych i eksploatowanych niezależnie od ich poziomu wdrożenia - centralnie przez Ministerstwo Finansów i regionalnie przez izby skarbowe),
- e) utrzymanie właściwego poziomu bezpieczeństwa zawartych w systemach IT informacji we współpracy z lokalną i centralną strukturą odpowiedzialną za ten zakres,
- f) uczestniczenie w realizowanych centralnie przez Ministerstwo Finansów i regionalnie przez izby skarbowe projektach informatycznych,
- g) eksploatacja i utrzymanie lokalnych oraz centralnych systemów IT i ich infrastruktury technicznej,
- h) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz udział w testach i odbiorach rozwiązań IT realizowanych regionalnie i centralnie,
- i) prowadzenie szkoleń w obszarze aplikacji i systemów IT oraz obsługi urządzeń komputerowych;

9) komórki ochrony:

- a) ochrona informacji prawnie chronionych, w tym prowadzenie postępowań sprawdzających oraz prowadzenie kancelarii tajnej oraz współpraca z nadzorowanymi urzędami skarbowymi w tym zakresie,

- b) nadzór nad fizyczną ochroną jednostki,
- c) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- d) nadzór nad ochroną tajemnicy skarbowej,
- e) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
- f) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- g) kontrola ochrony systemów i sieci teleinformatycznych izby skarbowej,
- h) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

10) komórki zarządzania ryzykiem zewnętrznym:

- a) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych przez administrację podatkową,
- b) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez administrację podatkową,
- c) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji,
- d) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w izbie skarbowej i nadzorowanych urzędach skarbowych oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych,
- e) prowadzenie regionalnego rejestru ryzyk,
- f) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i nadzorowanymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania:

11) komórki kontroli wewnętrznej:

- a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
- b) przeprowadzanie kontroli państwowej w nadzorowanych urzędach skarbowych,
- c) załatwianie oraz koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
- d) rozpatrywanie skarg na pracowników izby skarbowej i nadzorowanych urzędów skarbowych;

12) komórki spraw kontroli podatkowej:

- a) nadzór nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami,
- b) koordynacja w ramach województwa kontroli podejmowanych w ramach współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej lub na rzecz innych administracji podatkowych,
- c) nadzór nad wykorzystywaniem elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową,
- d) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie procedury kontroli podatkowej i skarbowej,
- e) wydawania postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku;

13) komórki współpracy międzynarodowej:

- a) nadzór i koordynowanie na poziomie regionalnym wymiany informacji w zakresie podatku VAT, podatków bezpośrednich i dochodzenia podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami Unii Europejskiej oraz innymi państwami

w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,

- b) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim Unii Europejskiej przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund),
- c) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych,
- d) analizowanie i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- e) organizacja i koordynowanie staży pracowników zagranicznych administracji podatkowych w ramach programu Komisji Europejskiej Fiscalis;

14) komórki egzekucji administracyjnej:

- a) orzecznictwo w sprawach uregulowanych ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015, z późn. zm.),
- b) orzecznictwo w sprawach uregulowanych ustawą z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. Nr 1289),
- c) nadzór nad egzekucją prowadzoną przez organy administracyjne zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

15) komórki rachunkowości podatkowej:

- a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach z zakresu rachunkowości podatkowej,
- b) orzecznictwo w zakresie odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o stanie zaległości;

16) komórki spraw wierzycielskich:

orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach wierzycielskich, w szczególności w zakresie:

- udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
- odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- wstrzymania wykonania decyzji,
- zabezpieczenia zobowiązań podatkowych;

17) komórki spraw karnych skarbowych:

- a) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad finansowymi organami postępowania przygotowawczego,
- b) nadzór nad prawidłowością postępowań karnych skarbowych prowadzonych przez urzędy skarbowe;

18) komórki podatków dochodowych:

orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:

- podatków dochodowych,
- podatku tonażowego,
- wpłat z zysku;

19) komórki podatku od towarów i usług:

a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:

- podatku od towarów i usług,
- cen,
- wynikających ze stosowania ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,

b) orzecznictwo w sprawach dotacji przedmiotowych;

20) komórki podatków majątkowych:

orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:

- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- podatku od spadków i darowizn;

21) komórki do spraw kontroli działalności gospodarczej prowadzonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej:

- a) prowadzenie monitoringu aktywności gospodarczej w sieci internetowej,
- b) przekazywanie informacji o zidentyfikowanych podmiotach właściwym organom podatkowym,
- c) wspomaganie planowanych lub prowadzonych przez organy podatkowe postępowań podatkowych i kontrolnych poprzez pozyskiwanie, dokumentowanie i analizowanie informacji dotyczących działalności gospodarczej prowadzonej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 3. Do zadań biura Krajowej Informacji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie ogólnej informacji podatkowej drogą telefoniczną lub elektroniczną;
- 2) przygotowywanie i udostępnianie broszur podatkowych;
- 3) przygotowywanie programów edukacyjnych i przeprowadzanie szkoleń podatkowych dla podatników;
- 4) opracowywanie publikacji podatkowych i zamieszczanie ich na stronie internetowej;
- 5) współdziałanie z Ministerstwem Finansów i izbami skarbowymi w zakresie monitorowania jednolitości stosowania prawa podatkowego;
- 6) opracowywanie pisemnych interpretacji przepisów prawa podatkowego w sprawach indywidualnych na wniosek zainteresowanego;
- 7) opracowywanie postanowień o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o wydanie interpretacji ogólnych w zakresie prawa podatkowego.

§ 4. Do zadań Biura Wymiany Informacji Podatkowych w Koninie należy w szczególności:

- 1) realizacja wniosków polskich podatników o potwierdzenie numerów identyfikacyjnych VAT ich kontrahentów z Unii Europejskiej;
- 2) wymiana informacji o podatnikach VAT oraz podatku VAT w handlu wewnątrzwspólnotowym z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z innymi państwami na podstawie stosownych umów;
- 3) wymiana informacji o podatkach bezpośrednich z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami spoza Unii;

- 4) realizacja zadań związanych z udzielaniem oraz korzystaniem z pomocy państw członkowskich oraz państw trzecich przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 5) analiza danych uzyskanych w ramach wymiany informacji podatkowych w kontekście zwalczania oszustw podatkowych.

§ 5. 1. Dyrektor izby skarbowej nadaje, w drodze zarządzenia, regulamin organizacyjny izby skarbowej.

2. Regulamin organizacyjny izby skarbowej powinien określać:

- 1) strukturę organizacyjną izby skarbowej;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy izby skarbowej;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora i wicedyrektora (wicedyrektorów);
- 5) zakres stałych uprawnień - wicedyrektora (wicedyrektorów), głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 6. 1. Regulamin organizacyjny izby skarbowej podlega zatwierdzeniu przez Ministra Finansów.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

3. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 2 - 4, dyrektor izby skarbowej składa wniosek o wyrażenie zgody przez Ministra Finansów, wraz z uzasadnieniem oraz projektem regulaminu organizacyjnego izby skarbowej.

§ 7. Dyrektor izby skarbowej ustala zakresy zadań pracowników izby skarbowej.

§ 8. Regulamin organizacyjny izby skarbowej podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronach internetowych izby na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.