

## **ZARZĄDZENIE NR 75/2022/A.3, C.11**

### **DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

#### **W BIAŁYMSTOKU**

**z dnia 26 października 2022 roku**

#### **zmieniające zarządzenie nr 27/2022 w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Drugiemu Urzędowi Skarbowemu w Białymstoku**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 813 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 2 statutu urzędu skarbowego, stanowiącego 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. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r., poz. 16 z późn. zm.) oraz § 63 pkt 3 i 4 lit. b Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 77/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku, zmienionego zarządzeniami: nr 88/2021 z 11 października 2021 r. i nr 5/2022 z 28 stycznia 2022 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie organizacyjnym Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 27/2022 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dnia 8 marca 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Drugiemu Urzędowi Skarbowemu w Białymstoku, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:  
„14) Instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych;
- 2) w § 4 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:  
„5. Naczelnik Urzędu współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej”;
- 3) w § 6 :
  - w ust. 2 pkt 1-3 otrzymują brzmienie:
    - „1) Pion Wsparcia (SNUW):
      - a) Referat Wsparcia (SWW);
      - b) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Koordynowania Czynności Kancelaryjnych (SWK);
    - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
      - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);

b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);

3) Pion Orzecznictwa (SZNP):

a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),

b) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);”,

- w ust. 2 pkt 5 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),

- ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W Urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizują komórki obsługi bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.”,

- dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.”;

4) w § 7:

- ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

- ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy:

1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;

2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.”;

5) § 8 otrzymuje brzmienie:

„**§ 8.** 1. Do zadań **Referatu Wsparcia** 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 w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
  - c) obsługi kadrowej,
  - d) gospodarowania mieniem,
  - e) eksploatacyjno–zaopatrzeniowych,
  - f) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - g) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - h) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - i) ochrony przeciwpożarowej,
  - j) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

2. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Koordynowania Czynności Kancelaryjnych** należy, w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania Instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie przypisywania pism do spraw albo zbiorów pism nietworzących akt spraw, doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw oraz w zakresie doboru klas z wykazu akt dla dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 2) prowadzenie w Urzędzie działań doradczych w zakresie stosowania Instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) akceptowanie wniosków o zmianę sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie;
- 4) informowanie Naczelnika Urzędu oraz Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w

Izbie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;

- 5) współpraca z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w Izbie oraz administratorem lokalnym systemu EZD;
- 6) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Izbie;
- 7) opiniowanie opracowanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi procedur dotyczących obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych;
- 8) współudział w projektowaniu zmian organizacyjnych, w szczególności w nadawaniu nazw i symboli literowych komórkom organizacyjnym;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przez Naczelnika Urzędu, Dyrektora Izby lub Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Izbie;
- 10) udział w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 11) udział w prowadzeniu 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;
- 12) koordynowanie organizacji obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 13) udział w gromadzeniu informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 14) nadzorowanie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu.”;

6) w § 9:

- w ust. 1 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„**§ 9. 1. Do zadań Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy, w szczególności:”;

- w ust. 2 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„**2. Do zadań Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy, w szczególności:”;

- dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„**3. Komórki obsługi bezpośredniej** w zakresie obsługi bieżącej 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”.

7) w § 10 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:”;

8) w § 11 w ust. 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.”;

9) w § 12 ust. 4 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:”;

10) w § 22 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

„2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) w Pionie Wsparcia:

a) Referat Wsparcia;

b) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Koordynowania Czynności Kancelaryjnych;

2) w Pionie Poboru i Egzekucji:

a) Dział Spraw Wierzycielskich;

- Referat Spraw Wierzycielskich,

b) Dział Egzekucji Administracyjnej;

c) Dział Rachunkowości.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) w Pionie Obsługi Podatnika:

a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej;

b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej;

2) w Pionie Orzecznictwa:

a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;

b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych.

4. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) w Pionie Kontroli:

- a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- c) Dział Kontroli Podatkowej;
- d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- e) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych.”.

**§ 2.** Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

**§ 3.** Pozostałe postanowienia Regulaminu organizacyjnego Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku pozostają bez zmian.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 60/2022 dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dnia 18 października 2022 r. zmieniające zarządzenie nr 27/2022 w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Drugiemu Urzędowi Skarbowemu w Białymstoku.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od 20 października 2022 r., z wyjątkiem pkt 6 tiret trzecie zarządzenia, który wchodzi w życie z mocą od 1 września 2022 roku.

**Dyrektor**  
**Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku**  
**Wojciech Orłowski**

*/Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*