



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 100/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 19 maja 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W LIPSKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Lipsku określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
- 5) zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekcć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lipsku;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Lipsku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: powiat lipski, miasto Lipsko, miasto Solec nad Wisłą, gminy: Chotcza, Ciepiałów, Lipsko, Rzecznów, Sienna, Solec nad Wisłą.

3. Siedzibą Naczelnika jest Lipsko, ul. Solecka 88.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych,

Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Wsparcia (SOB);
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER);
 - 3) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKP).
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu działań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 7 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu właściwych ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej, identyfikacji i rejestracji podatkowej oraz karnych skarbowych należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Wsparcia należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, 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,
- g) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- h) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

4) w zakresie wsparcia:

- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika,
- 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, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
- d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika 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 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 w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika, 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,
 - magazynów archiwum zakładowego,

- k) prowadzenie sprawozdawczości,
- l) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie,
 - c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
 - d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
 - h) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 2) 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) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - d) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
 - e) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie

- z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- f) 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,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków 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,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji

podatkowej,

- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- r) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- s) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- t) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 9. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

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

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,

- c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - f) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 2) 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
 - n) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 3) 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 2021 r. poz. 534 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 11. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

§ 12. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich realizację.

§ 13. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych;
- 2) w czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika i kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych zastępstwo obejmuje Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Wsparcia;
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

§ 14. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłego współdziałania, w szczególności w drodze wymiany informacji, dokonywania uzgodnień, udzielania konsultacji i opinii oraz wykonywania funkcji koordynacyjnych.

§ 15. 1. Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej

- prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępowanie.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
 - a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 16. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik.

§ 17. 1. Godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7³⁰ - 18⁰⁰ ;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 15⁰⁰ – 15³⁰, a w tygodniach, w których wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy w najbliższym dniu pracy w godzinach 15⁰⁰ – 15³⁰.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 18. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;

- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 19. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Wsparcia upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) postanowień, z wyjątkiem:
 - postanowień o przedłużeniu postępowania podatkowego,
 - postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego z zakresu dochodów z nieujawnionych źródeł,
 - postanowień dotyczących kosztów postępowania;
 - b) zawiadomień w sprawach korekt deklaracji z urzędu,
 - c) decyzji wewnętrznych - poleceń przypisu/odpisu do kwoty 10.000 zł,
 - d) decyzji / zawiadomień w sprawach dotyczących kas rejestrujących,
 - e) decyzji w sprawie wymiaru zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej i dla osób duchownych;
 - f) decyzji w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy z działów specjalnych produkcji rolnej;
 - g) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe do kwoty 5.000 zł;
 - h) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn;
 - i) odmowy wydania zaświadczenia;
 - j) korespondencji (pism, wniosków) w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania podatkowego;

- k) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;
- l) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptacji zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 5.000 zł.

§ 20. Pracownik ds. wsparcia w Referacie Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Wsparcia upoważniony jest do:

- 1) rozliczania kosztów podróży służbowych na druku delegacji służbowej;
- 2) podpisywania:
 - a) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
 - b) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 21. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) postanowień z zakresu właściwości kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia postępowania podatkowego oraz kosztów postępowania;
 - b) okresowych sprawozdań finansowych dotyczących budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, w tym w systemie ePUAP;
 - c) tytułów wykonawczych oraz zawiadomień o ich ograniczeniu i wycofaniu;
 - d) zarządzeń zabezpieczenia oraz zawiadomień o ich ograniczeniu lub uchyleniu;
 - e) wypisów z rejestrów zastawów skarbowych;
 - f) pism informacyjno-porządkowych z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;
 - g) wniosków dotyczących dokonania wpisów w Rejestrze Zastawów Skarbowych;
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.
- 2) akceptowania zwrotów/nadpłat w podatkach.

§ 22. Pracownik ds. wierzycielskich w Wieloosobowym Stanowisku ds. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do podpisywania:

- 1) upomnień;
- 2) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych.

§ 23. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
 - b) pism kierowanych do stron, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;
 - c) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;
 - d) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 10.000 zł.

§ 24. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) korespondencji związanej z prowadzoną kontrolą,
 - b) postanowień w trakcie prowadzonej kontroli, w tym dotyczących włączenia dokumentów do akt sprawy,
 - c) pism o przeprowadzenie czynności sprawdzających w prowadzonych postępowaniach kontrolnych,
 - d) pism kierowanych do stron, biegłych, świadków pełnomocników w toku prowadzonych postępowań kontrolnych,
 - e) pism dotyczących zawiadomienia kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień złożonych po kontroli podatkowej,
 - f) zapytań o udzielenie informacji o osobie kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego,
 - g) postanowień o wszczęciu dochodzenia w sprawie wykroczenia,
 - h) postanowień o przedstawieniu zarzutów, o uzupełnienie, o zmianie postanowień o przedstawieniu zarzutów,
 - i) postanowień o zamknięciu dochodzenia,
 - j) zawiadomień o terminie zaznajomienia się z materiałem dochodzenia,
 - k) pism objętych klauzulą „Tajemnica skarbową”,
 - l) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra

- Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
- m) duplikatów decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej oraz potwierdzeń nadania NIP,
 - n) potwierdzania na wniosek zainteresowanego faktu nadania numeru NIP, który się nim posługuje (NIP – 5/W);
 - o) wezwań do osobistego stawienia się sprawcy, podejrzanego lub świadka w związku z postępowaniem karnym skarbowym,
 - p) mandatów karnych gotówkowych lub kredytowanych,
 - r) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie;
- 2) reprezentowania Naczelnika przed sądem w postępowaniu karnym skarbowym.
- § 25. Pracownicy wydający zaświadczenia upoważnieni są do podpisywania zaświadczeń o żądanej treści.
- § 26. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych upoważnieni są do:
- 1) podpisywania wezwań do wstawienia się lub dostarczenia danych;
 - 2) potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” i „poświadczam za zgodność z przedłożonym dokumentem”.
- § 27. Uprawnienia pracowników przysługują także ich przełożonym.

Rozdział 8

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

- § 28. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:
- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
 - 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
 - 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
 - 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;

- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.