



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 135/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 12 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W KOZIENICACH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Kozienicach 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 – 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. Ilekcrc w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kozienicach;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Kozienicach;
- 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 kozienicki, miasto Kozienice, gminy: Kozienice, Garbatka-Letnisko, Głowaczów, Gniewoszczów, Grabów nad Pilicą, Magnuszew, Sieciechów.

3. Siedzibą Naczelnika są Kozienice, ul. Parkowa 5.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

§ 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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
- 2) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
- 4) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER);
- 5) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 6) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 8) Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 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 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.¹);
- 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.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1726, 1855, 2339, 2600 i z 2023 r. poz. 289, 403, 818, 852, 1234, 1834, 1860 i 1963

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenie skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia z zastrzeżeniem § 8 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 ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 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, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) 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;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;

- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika 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, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej 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),
- 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) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) 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:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie 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;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127, Dz. U. z 2022 r. poz. 2600 i z 2023 r. poz. 818, 1606, 1860) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654, 818), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 11. Do zadań **Referatu 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 na wniosek podatnika postanowień w tym zakresie,
 - c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
 - 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, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych, związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
 - 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,
- q) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- s) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 12. 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.

§ 13. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 podatkowych i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotów podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 14. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 15. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 17. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, w czasie nieobecności Naczelnika i Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, zastępstwo obejmuje Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

- 2) kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik, posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 19. 1. Kierownicy/Kierujący zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/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 zastępstwo.

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.

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

§ 21. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 08:00 - 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 08:00 – 15:00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach: 12:30 – 15:30, po uprzednim umówieniu terminu spotkania.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 22. 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) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 23. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia upoważniony jest do podpisywania:

- 1) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 2) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;
- 3) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 24. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do:

- 1) akceptacji zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych nie prowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej do kwoty 10.000 zł;
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień wydawanych w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy,
 - b) zawiadomień w sprawach korekt deklaracji z urzędu,
 - c) decyzji wewnętrznych - poleceń przypisu/odpisu do kwoty 10.000 zł,

- d) decyzji w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej,
- e) decyzji w sprawie odmowy zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej,
- f) zawiadomień w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
- g) zawiadomień w sprawie wykreślenia kasy rejestrującej z ewidencji Urzędu,
- h) wezwań kierowanych do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających,
- i) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
- j) zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki, w tym postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- k) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 25. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych upoważniony jest do podpisywania:

- 1) decyzji, w tym decyzji na zaliczki w podatkach, w sprawie określenia albo ustalenia zobowiązań podatkowych do kwoty 10.000 zł, z wyłączeniem decyzji w sprawach karty podatkowej o stawkach widelkowych;
- 2) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłat w podatkach do kwoty 10.000 zł oraz akceptacji nadpłat w podatkach (bez wydawania decyzji stwierdzającej nadpłatę) do kwoty 10.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn;
- 4) postanowień, z wyjątkiem:
 - a) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - b) postanowień o przedłużeniu postępowania podatkowego,
 - c) postanowień dotyczących kosztów postępowania;
- 5) zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki, w tym postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 6) wezwań/zawiadomień kierowanych do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
- 7) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;

- 8) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 26. 1. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do:

- 1) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 2) nadawania klauzuli o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 3) prowadzenia egzekucji z wszystkich środków egzekucyjnych;
- 4) podejmowania decyzji o rodzaju środka egzekucyjnego oraz podpisywania zajęć w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz ich ograniczania i uchylania;
- 5) podpisywania:
 - a) postanowień w ramach orzecznictwa egzekucyjnego i umarzania postępowań egzekucyjnych do kwoty 10.000 zł należności głównej, z wyjątkiem umarzania i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych,
 - b) zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki, w tym postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
 - c) obciążeń wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi,
 - d) informacji do komornika sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - e) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - f) ogłoszeń o licytacji zajętych ruchomości lub ruchomości pochodzących z przepadku mienia,
 - g) zawiadomień o uchyleniu i wstrzymaniu realizacji zajęcia wierzytelności,
 - h) odpowiedzi na zapytania wierzycieli w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - i) zawiadomień kierowanych do sądów o sposobie wykonania wyroku orzekającego przepadek rzeczy,
 - j) wniosków kierowanych do sądów o wyjawienie majątku zobowiązanych,
 - k) wniosków kierowanych do sądów o rozstrzygnięcie sporu o własność organów egzekucyjnych,
 - l) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierającego stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

2. Pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej w zakresie spraw z przydzielonego obszaru egzekucyjnego upoważniony jest do:

- 1) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji do kwoty 5.000 zł należności głównej, z wyłączeniem należności podatkowych (SM);
- 2) prowadzenia egzekucji z wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
- 3) podejmowania decyzji o rodzaju środka egzekucyjnego oraz podpisywania zajęć w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 3) podpisywania:
 - a) zawiadomień o uchyleniu środka egzekucyjnego w postępowaniach zakończonych,
 - b) postanowień w ramach orzecznictwa egzekucyjnego w sprawie prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających oraz umarzania postępowań egzekucyjnych do kwoty 5.000 zł, z wyjątkiem umarzania i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych,
 - c) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji.

§ 27. 1. Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki, w tym postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 2) zwrotów i nadpłat podatków;
- 3) upomnień;
- 4) tytułów wykonawczych oraz zawiadomień o ich ograniczeniu i wycofaniu;
- 5) zarządzeń zabezpieczenia oraz zawiadomień o ich ograniczeniu lub uchyleniu;
- 6) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki, z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia postępowania podatkowego oraz kosztów postępowania;
- 7) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) wniosków dotyczących dokonania wpisów w Rejestrze Zastawów Skarbowych;
- 9) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;
- 10) okresowych sprawozdań finansowych, dotyczących budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, w tym w systemie e-PUAP;

11) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

2. Pracownik ds. wierzycielskich w Referacie Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do podpisywania:

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

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

- 1) postanowień, z wyjątkiem postanowień, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;
- 3) korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 4) pism kierowanych do stron, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;
- 5) innych nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 29. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 40.000 zł;
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień, z wyjątkiem postanowień, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
 - c) korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
 - d) pism kierowanych do stron, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających,
 - e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 30. 1. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do:

- 1) rozstrzygania i podpisywania postanowień, z wyjątkiem postanowień, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) podpisywania:
 - a) wniosków o dokonanie czynności sprawdzających,
 - b) zawiadomień strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu,
 - c) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - d) korespondencji związanej z prowadzoną kontrolą,
 - e) pism dotyczących zawiadomienia kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień złożonych po kontroli podatkowej,
 - f) duplikatów decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej oraz potwierdzeń nadania NIP,
 - g) potwierdzania na wniosek zainteresowanego faktu nadania numeru NIP, który się nim posługuje (NIP – 5/W),
 - h) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie,
 - j) pism objętych klauzulą „Tajemnica skarbową”.

2. Właściwy pracownik ds. identyfikacji i rejestracji podatkowej w Referacie Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do:

- 1) wydawania i podpisywania duplikatów decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej oraz potwierdzeń nadania NIP;
- 2) podpisywania wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji.

§ 31. Pracownicy wydający zaświadczenia upoważnieni są do podpisywania zaświadczeń o żądanej treści.

§ 32. 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”.

§ 33. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

§ 34. 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

§ 35. 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 skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 12) 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;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) 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;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy, w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej;
- 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej.