

Załącznik do zarządzenia nr 9/2024

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 30 stycznia 2024 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W PRZASNYSZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Przasnyszu określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
- 5) zakres stałych uprawnień Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – 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. Ilekcrcć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Przasnyszu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Przasnyszu;
- 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: miasto Przasnysz, miasto i gminę Chorzele, gminy Czernice Borowe, Jednorozec, Krasne, Krzynowłoga Mała i Przasnysz.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Przasnyszu, ul. Świerkowa 3.

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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 4) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER);
 - 5) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - 6) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-2);
 - 7) Referat Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (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 w 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 o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do której zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- 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 zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia 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 zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej 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. czynności analitycznych i sprawdzających, identyfikacji i rejestracji podatkowej, kontroli podatkowej, podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych 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 ds. kontroli podatkowej, podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, 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 informacji podatkowych 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;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zleconym przez Naczelnika uzasadnionym potrzebami Urzędu.

§ 9. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 818, 1606 i 1860) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2023 r. poz. 654 oraz z 2023 r. poz. 818) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 10. Do zadań **Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) 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;
- 11) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;

- 12) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 16) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 18) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 19) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 20) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

- 21) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 22) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 23) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 24) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 25) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 26) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 27) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 28) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

§ 12. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej 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) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 13) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 14) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 15) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 17) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 18) 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;
- 19) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

- 20) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 21) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 22) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 23) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 24) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 13. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) 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;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

- 9) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zleconym przez Naczelnika uzasadnionym potrzebami Urzędu.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 16. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, w drugiej kolejności Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, w trzeciej kolejności Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 18. 1. Kierownicy 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.

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

§ 20. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

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

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 21. 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 i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 22. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia podpisuje:

- 1) protokoły i inne dokumenty dotyczące odbioru dostaw, usług, robót budowlanych;
- 2) kosztorysy napraw;
- 3) protokoły przeglądów, konserwacji, napraw;
- 4) dokumenty dotyczące przekazania, zmiany miejsca użytkowania, odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych;
- 5) dokumentację dotyczącą archiwizacji i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 23. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej;
- 2) zaświadczenia;
- 3) zawiadomienia w sprawie nadania numeru kasie fiskalnej oraz o wyrejestrowaniu kasy fiskalnej;
- 4) wezwania do osobistego zgłoszenia się i dostarczenia danych przez podatników, płatników i inne osoby w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) postanowienia;
- 6) ustalenia czynności sprawdzających;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innego organu egzekucyjnego, przekazujące tytuły wykonawcze według właściwości miejscowej;
- 2) postanowienia i pisma w toku postępowania egzekucyjnego dotyczące:
 - a) nadawania klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych,
 - b) wszczęcia postępowania,

- c) zastosowania środka egzekucyjnego,
 - d) zawieszenia, umorzenia wstrzymania postępowania,
 - e) zabezpieczenia należności pieniężnych,
 - f) wezwania do osobistego zgłoszenia się,
 - g) majątkowej represji karnej,
 - h) ogłoszenia licytacji zajętych ruchomości,
 - i) obciążenia wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi;
- 3) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
 - 4) pisma przekazujące tytuły wykonawcze do sądowych lub administracyjnych organów egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji;
 - 5) informacje do sądowych lub administracyjnych organów egzekucyjnych o wysokości kosztów egzekucyjnych;
 - 6) postanowienia o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
 - 7) faktury VAT dokumentujące sprzedaż majątku dłużników, będących podatnikami podatku VAT;
 - 8) wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych do urzędów gmin w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie przekazania kart kontowych według właściwości miejscowej;
- 2) zawiadomienia w sprawie nadpłaty podatków;
- 3) polecenia księgowania i not księgowych;
- 4) wezwania do złożenia wyjaśnień osobistego w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 5) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie przekazania nadpłaty;
- 6) zwroty odsetek wypłacane na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa i przepisów wykonawczych do ustawy;
- 7) zwroty w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
- 8) zwroty w podatkach pośrednich;
- 9) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;

- 10) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty / nadpłaty / zwrotu;
- 11) upomnienia kierowane do podatników oraz innych osób zalegających z wpłatą zobowiązań podatkowych;
- 12) tytuły wykonawcze;
- 13) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 14) wezwania do osobistego zgłoszenia się i dostarczenia danych przez podatników i płatników oraz inne osoby;
- 15) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez podległą komórkę z wyłączeniem postanowień w sprawie nowego terminu załatwienia sprawy;
- 16) pisma kierowane do właściwych organów w zakresie realizacji zajęć wierzytelności;
- 17) zawiadomienia o wpisie lub wykreśleniu zastawu skarbowego z rejestru zastawów skarbowych;
- 18) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawie udzielenia informacji w związku z poszukiwaniem majątku dłużników;
- 19) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje:

- 1) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych i osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających;
- 2) pisma w zakresie udostępnienia danych kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kas Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 3) pisma kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 4) zawiadomienia podatników w sprawach dotyczących wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 5) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł;
- 6) informacje dołączone do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy;
- 7) postanowienia;
- 8) ustalenia czynności sprawdzających;
- 9) pisma przekazujące doniesienie i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 10) korespondencję z zakresu współpracy z innymi instytucjami i urzędami;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie potwierdzenia danych wynikających z ewidencji podatników i płatników;
- 2) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych i osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających oraz w celu uzupełnienia danych identyfikacyjnych i rejestracyjnych lub udzielania wyjaśnień w sprawie numerów identyfikacji podatkowej;
- 3) potwierdzenia faktu nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje;
- 4) pisma w zakresie udostępnienia danych kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kas Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 5) pisma kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 6) zawiadomienia podatników w sprawach dotyczących wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 10 000 zł oraz od osób prawnych do kwoty 20 000 zł;
- 8) informacje dołączone do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy;
- 9) postanowienia;
- 10) ustalenia czynności sprawdzających;
- 11) pisma przekazujące doniesienie i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 12) korespondencję z zakresu współpracy z innymi instytucjami i urzędami, w tym ZUS;
- 13) pisma w zakresie pozyskania informacji o podatnikach, niezbędnych w toku czynności weryfikacyjnych;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- 1) pisma w zakresie udostępnienia danych kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kas Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 2) pisma kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;

- 3) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej w zakresie postępowań kontrolnych;
- 4) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej; wezwania, postanowienia i inne pisma wydawane w toku kontroli podatkowej;
- 5) korespondencję z zakresu współpracy z innymi instytucjami i urzędami;
- 6) postanowienia, z wyjątkiem postanowienia o wyznaczeniu nowego terminu kontroli podatkowej oraz postanowień w sprawie nowego terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
- 7) wyniki kontroli w zakresie ustalania i określania należności budżetowych;
- 8) ustalenia czynności sprawdzających prowadzonych w toku kontroli;
- 9) pisma w zakresie pozyskania informacji o podatnikach, niezbędnych w toku kontroli;
- 10) rozstrzygnięcia w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego własnego mieszkania oraz poniesionych na zakup materiałów budowlanych, do kwoty 5 000 zł;
- 11) decyzje o umorzeniu postępowania podatkowego w sprawie podatków majątkowych;
- 12) rozstrzygnięcia w zakresie ustalania wartości podstawy opodatkowania podatkiem od spadków i darowizn przy zastosowaniu cen rynkowych;
- 13) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych i osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających;
- 14) ustalenia czynności sprawdzających;
- 15) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. 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.

Rozdział 8

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

§ 30. 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) podpisywanie zakresów czynności wszystkim pracownikom;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem 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.