



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 79/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 26 czerwca 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W SIERPCU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Sierpcu 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 i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy – 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. Ilećroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sierpcu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sierpcu;
- 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 Sierpc i następujące gminy: Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Sierpc, Szczutowo, Zawidz.
3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Sierpc, ul. Piastowska 48.

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, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SOB);
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich (SEW);
- 4) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachunkowości (SER);
- 6) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA).

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 których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - 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 zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośrednio 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, kontroli podatkowej oraz identyfikacji i rejestracji 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 którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu ds. czynności analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej, podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, 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, Podatków Dochodowych i Podatku Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych 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;
- 4) w zakresie postępowania podatkowego:
 - 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 odrębnych przepisach z wyłączeniem postępowań, o których mowa w § 12 pkt 20, w tym sprawach:
 - określenia 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 nieznanających 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;

- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej.

§ 9. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wierzycielskich należy:

- 1) 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;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
 - 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
 - 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
 - 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
 - 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
 - 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 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 oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnienie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 11. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości** 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, 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.

§ 12. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej 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) 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);
- 15) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 17) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 18) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 19) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 20) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola, 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;
- 21) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 22) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 23) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 24) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 26) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

- 27) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 28) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 29) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 30) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 31) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 32) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 33) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

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

- 1) w czasie nieobecności Naczelnika zastępstwo przejmuje Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 2) w czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Kierownika Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, zastępstwo przejmuje Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) w czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika, Kierownika Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej i Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, zastępstwo przejmuje Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej;

- 4) osobie pełniącej zastępstwo zgodnie z pkt 1-3 przysługują uprawnienia należące do kompetencji Naczelnika.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 17. 1. Kierownicy oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe 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.

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

§ 19. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7:30-18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 7:30-15:30.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 14:30-16:30.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 20. 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

§ 21. Uprawnienia Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia obejmują akceptację pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 22. Uprawnienia Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych obejmują akceptację:

- 1) pism w sprawie przekazania deklaracji i zeznań podatkowych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) wezwań;
- 3) postanowień w zakresie zagadnień prowadzonych przez komórkę organizacyjną, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania podatkowego;
- 4) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej oraz wykreśleniu kasy rejestrującej z ewidencji;
- 5) pism informacyjnych o przesłaniu dokumentów podatkowych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;

- 6) pism informacyjnych, wniosków, zapytań i odpowiedzi kierowanych do podatników, płatników, organów podatkowych i instytucji;
- 7) pism objętych klauzulą „Tajemnica skarbową”;
- 8) analiz w sprawach spadków, darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 9) decyzji w sprawie karty podatkowej, podatku dla osób duchownych i podatku z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 10) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe w sprawie podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł;
- 11) decyzji w sprawie podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych, gdy nie występuje obowiązek podatkowy.

§ 23. Uprawnienia Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich obejmują akceptację:

- 1) upomnień, tytułów wykonawczych i zarządzeń o zabezpieczeniu;
- 2) wezwań i zawiadomień;
- 3) postanowień w zakresie spraw prowadzonych przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania;
- 4) zaświadczeń;
- 5) pism kierowanych w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 82 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 6) pism przekazywanych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 7) pism informacyjnych, wniosków, zapytań i odpowiedzi do organów podatkowych i instytucji;
- 8) pism objętych klauzulą „Tajemnica skarbową” udzielanych uprawnionym podmiotom.

§ 24. Uprawnienia Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej obejmują:

- 1) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) akceptację:
 - a) postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego,
 - b) obciążeń wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi,
 - c) pism przekazujących tytuły wykonawcze do innego organu egzekucyjnego – zgodnie z właściwością miejscową,
 - d) wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucyjnego,

- e) informacji do komornika sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych,
- f) postanowień w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego i podjęcia zawieszonego postępowania egzekucyjnego,
- g) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, z wyłączeniem postanowień o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- h) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji, z wyłączeniem zawiadomień, o których mowa w art. 29 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- i) zawiadomień o uchyleniu i wstrzymaniu realizacji zajęcia wierzytelności i praw majątkowych,
- j) postanowień w sprawie wstrzymania postępowania egzekucyjnego.

§ 25. Uprawnienia Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości obejmują

- 1) akceptację:
 - a) wezwań i zawiadomień,
 - b) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu,
 - c) pism informacyjnych do innych organów egzekucyjnych w sprawach dotyczących zajęć wierzytelności,
 - d) pism przekazywanych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) zatwierdzanie planów zapotrzebowań na środki pieniężne przekazywanych do CKR w Bydgoszczy w systemie HYPERION;
- 3) podpisywanie przelewów w systemie NBP, TREZOR;
- 4) akceptowanie I stopnia zwrotów podatków;
- 5) podpisywanie podpisem kwalifikowanym pism, odpowiedzi na zajęcia wierzytelności wysyłanych przez ePUAP i SZD oraz poleceń zapłaty.

§ 26. Uprawnienia Kierownika Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej obejmują:

- 1) akceptację:
 - a) postanowień w zakresie zagadnień prowadzonych przez komórkę organizacyjną, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania podatkowego,
 - b) pism informacyjnych, wniosków, zapytań i odpowiedzi kierowanych do podatników, płatników, organów podatkowych i instytucji,
 - c) informacji o numerze identyfikacji podatkowej kierowanej do innych urzędów skarbowych,
 - d) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej,

- e) pism o przesłaniu dokumentów zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - f) potwierdzeń zarejestrowania podatnika jako podatnika podatku VAT czynnego lub zwolnionego,
 - g) protokołów z czynności sprawdzających prowadzonych w zakresie rzeczowym komórki organizacyjnej,
 - h) pism objętych klauzulą „Tajemnica skarbową”,
 - i) wniosków kierowanych do innych organów podatkowych o sprawdzenie w ramach kontroli lub czynności sprawdzających wybranych transakcji,
 - j) wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - k) zaświadczeń o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej,
- 2) zatwierdzanie:
- a) zwrotów nadpłat w podatkach dochodowych nieprzekraczających kwoty 10.000 zł,
 - b) zwrotów w podatku od towarów i usług nie przekraczających kwoty 30.000 zł;

§ 27. Uprawnienia pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują:

- 1) dokonywanie protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 2) poświadczanie zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 28. Uprawnienia pracowników Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych i Podatku Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują:

- 1) podpisywanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 2) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz przedłużania ważności i unieważniania Profilu Zaufanego w systemie ePUAP;
- 3) poświadczanie zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu;
- 4) podpisywanie wezwań kierowanych do podatników, płatników, inkasentów w sprawach w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną.

§ 29. Uprawnienia pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Wierzycielskich, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują:

- 1) podpisywanie upomnień oraz zawiadomień w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 2) poświadczanie zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 30. Uprawnienia pracowników w Referacie Egzekucji Administracyjnej, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują:

- 1) akceptację:
 - a) zajęć wierzytelności i praw majątkowych oraz ich uchylania w przypadku zakończenia postępowania egzekucyjnego,
 - b) podpisem elektronicznym zajęć rachunków bankowych oraz zajęć wierzytelności wykonywanych za pośrednictwem systemów elektronicznych,
 - c) bezpiecznym podpisem elektronicznym zajęć wierzytelności tworzonych w EGAPOLTAX i zapytań o rachunek bankowy dłużnika, przesyłanych za pomocą aplikacji OGNIVO oraz ePUAP,
 - d) bezpiecznym podpisem elektronicznym dokumentów tworzonych do celów e-zbiegów przekazywanych za pomocą platformy ePUAP,
 - e) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - f) odpowiedzi na zapytania wierzycieli w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - g) wezwań do uczestników postępowania egzekucyjnego;
- 2) potwierdzania zgodności z oryginałem odpisów akt egzekucyjnych tworzonych do celów zbiegu egzekucji;
- 3) poświadczania zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 31. Uprawnienia pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują akceptację:

- 1) zatwierdzanie planów zapotrzebowań na środki pieniężne przekazywanych do CKR w Bydgoszczy w systemie HYPERION;
- 2) przelewów w systemie NBE;
- 3) akceptowanie I stopnia zwrotów podatków;
- 4) poświadczeń zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 32. Uprawnienia pracowników Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują:

- 1) podpisywanie wezwań w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 2) poświadczanie zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 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.

Rozdział 8

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

§ 34. 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 ww. 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 pracowników prowadzących kontrole podatkowe i pracowników 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 pracowników prowadzących kontrole podatkowe i pracowników egzekucji administracyjnej.