



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 40/2022
Dyrektora Izby Administracji
Skarbowej w Warszawie
z dnia 28 lutego 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W ŻYRARDOWIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Żyrardowie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Żyrardowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Żyrardowie;
- 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 i gminę Żyrardów, miasto i gminę Mszczonów, gminy: Puszcza Mariańska, Radziejowice, Wiskitki.
3. Siedzibą Naczelnika jest Żyrardów, ul. 1 Maja 49A.

§ 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. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia, poboru i egzekucji (SZNE);
- 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich (SEW),
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Referat Rachunkowości (SER);
 - 2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
3. 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia

i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 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, wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli, z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 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.

§ 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) nieuwjawnionych 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 10. 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.

§ 11. 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 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 12. Do zadań **Referatu 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 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.

§ 13. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 14. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej** 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.

§ 15. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) 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;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji

Podatników (CRP KEP);

- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 16. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 17. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika, a w przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika, zastępstwo pełni kierownik Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 2) w czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika:
 - a) zastępstwo pełni Naczelnik,
 - b) Naczelnik może przekazać kompetencje na czas określony wyznaczonemu kierownikowi.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 21. 1. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionowy/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.

§ 22. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik lub Zastępca Naczelnika.

§ 23. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ – 18⁰⁰;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15³⁰ – 16³⁰.
3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 24. 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:
 - a) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia,
 - c) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wierzycielskich,
 - d) Referatu Egzekucji Administracyjnej,
 - e) Referatu Rachunkowości.

§ 25. 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form

- i metod pracy tych komórek;
- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 3) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej;
 - 5) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
 - 6) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

Rozdział 7

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

§ 26. Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje decyzje i postanowienia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) podpisuje:
 - a) zawiadomienia strony o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie,
 - b) zwroty podatku od towarów i usług w kwocie do 100.000 zł,
 - c) zwroty podatku dochodowego od osób fizycznych w kwocie do 200.000 zł oraz zwroty podatku dochodowego od osób prawnych w kwocie do 300.000 zł,
 - d) kwoty zwrotów, o których mowa w ustawie o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - e) przelewy bankowe, przesyłki posiadacza rachunku – Urzędu w Bankowości Elektronicznej zgodnie z zatwierdzonym dokumentem księgowym do w/w kwot – wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - f) pisma w zakresie oświadczeń majątkowych przekazanych do Urzędu,

- g) zawiadomienia do Prokuratora lub Policji w sytuacjach przewidzianych przepisami ustawy Kodeks postępowania karnego, a także do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- h) decyzje, informacje, inne pisma z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - treści informacji publicznej, ogłaszanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - decyzje w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udzielenie informacji,
- i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

27. Kierownik Referatu Wsparcia podpisuje:

- 1) rozliczenia kosztów podróży służbowej;
- 2) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie kas rejestrujących;
- 2) postanowienia i zaświadczenia;
- 3) zwroty podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących i nieprowadzących działalności gospodarczej do 20.000 zł;
- 4) zwroty podatku dochodowego od osób prawnych do 20.000 zł;
- 5) zwroty kwot wydatkowanych na zakup kasy rejestrującej;
- 6) udostępnianie informacji zawartych w deklaracjach oraz innych dokumentach składanych przez podatników, płatników lub inkasentów w trybie i na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Dziale VII ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych:

1) podpisuje:

- a) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych w kwocie do 20.000 zł, w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych w kwocie do 5.000 zł,
 - b) decyzje ustalające zobowiązania podatkowe w zakresie podatku od spadków i darowizn w kwocie do 5.000 zł,
 - c) decyzje określające oraz ustalające zobowiązanie podatkowe w zakresie podatku od towarów i usług w kwocie do 10.000 zł,
 - d) decyzje orzekające odpowiedzialność spadkobierców do kwoty 5.000 zł,
 - e) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy,
 - f) decyzje dotyczące wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym w kwocie do 5.000 zł,
 - g) decyzje ustalające/zmieniające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie: zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej ustalonego na podstawie tabel, zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z działów specjalnych, zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,
 - h) wydawane postanowienia, zaświadczenia, wezwania,
 - i) rejestry przypisów/odpisów,
 - j) ustaloną prognozę szacunkową proporcji podatku naliczonego, o jaką podatnik może pomniejszyć podatek należny przy zakupach związanych z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi, określonej w ustawie o podatku od towarów i usług,
 - k) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
 - l) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje nadpłaty w podatkach dochodowych, w podatku od towarów i usług oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 5.000 zł;
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, przelewów bankowych, podpisuje przesyłki posiadacza rachunku w Bankowości Elektronicznej zgodnie z zatwierdzonym dokumentem księgowym co do wyżej wymienionych kwot;
- 4) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach postępowania podatkowego w trybie i na

zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Dziale VII ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 30. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich podpisuje:

- 1) upomnienia i tytuły wykonawcze, wnioski egzekucyjne oraz zarządzenia zabezpieczeń;
- 2) inne pisma wierzycielskie związane z postępowaniem zabezpieczającym i egzekucyjnym, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) pisma związane z poszukiwaniem majątku zobowiązanego, w tym wnioski o wyjawienie majątku w postępowaniu sądowym;
- 4) postanowienia i wezwania;
- 5) zawiadomienia oraz wypisy z Rejestrów Zastawów Skarbowych;
- 6) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 7) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia, wnioski, informacje i inne dokumenty w imieniu organu egzekucyjnego oraz komornika skarbowego w zakresie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) dokumenty w imieniu płatnika – organu egzekucyjnego, po uzyskaniu aprobaty wstępnej Zastępcy Naczelnika,
 - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) wykonuje majątkową represję karną;
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, przelewy bankowe, podpisuje przesyłki posiadacza rachunku w Bankowości Elektronicznej zgodnie z zatwierdzonym dokumentem księgowym w zakresie dotyczącym sum depozytowych.

§ 32. Kierownik Referatu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia, w tym w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet podatku,
 - b) zaświadczenia, wezwania,
 - c) zwroty podatku od towarów i usług, nadpłaty podatku dochodowego od osób

fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, zwroty, o których mowa w ustawie o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – bez ograniczenia kwoty,

- d) zwroty oprocentowania wypłaconych na podstawie art. 78 ustawy Ordynacja podatkowa nadpłat,
 - e) nadpłaty w podatku od czynności cywilnoprawnych oraz z tytułu karty podatkowej,
 - f) przelewy bankowe w Bankowości Elektronicznej w zakresie dotyczącym sum depozytowych,
 - g) dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności,
 - h) sprawozdania w systemie TREZOR,
 - i) karty kontowe przekazywane do urzędów według właściwości,
 - j) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) udostępnia informacje zawarte w dokumentacji rachunkowej w trybie i na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Dziale VII ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, przelewy bankowe, przesyłki posiadacza rachunku w Bankowości Elektronicznej zgodnie z zatwierdzonym dokumentem księgowym.

§ 33. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje:

- 1) zwroty podatku od towarów i usług w kwocie do 50.000 zł;
- 2) postanowienia, zaświadczenia, wezwania;
- 3) zwroty podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących i nieprowadzących działalność gospodarczą do 20.000 zł po dokonanych czynnościach sprawdzających zakończonych protokołem;
- 4) zwroty podatku dochodowego od osób prawnych do 20.000 zł po dokonanych czynnościach sprawdzających zakończonych protokołem;
- 5) pisma w zakresie oświadczeń majątkowych przekazanych do Urzędu;
- 6) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) postanowienia;

- 2) wezwania;
- 3) udostępnianie akt oraz informacji zawartych w aktach kontroli podatkowej w trybie i na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Dziale VII ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) dokumenty w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) wezwania, postanowienia;
- 2) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP);
- 3) potwierdzenia podatnikowi od towarów i usług – VAT-5 oraz VAT-5UE – zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
- 4) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP), lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 5) postanowienia dotyczące wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE;
- 6) udostępnianie informacji w trybie i na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Dziale VII ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych podpisuje:

- 1) dokumenty w zakresie czynności procesowych organu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) dokumenty w zakresie określonym przepisami ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o krajowym systemie informatycznym;
- 3) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe w trybie i na zasadach określonych dla tajemnicy

- skarbowej w Dziale VII ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
 - 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

Rozdział 8

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

§ 37. 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 nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualany rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezpłatnie i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są

umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;

- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich, z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów), z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.