



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 47/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 28 lutego 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W BIAŁOBRZEGACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Białobrzegach 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 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 Białobrzegach;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Białobrzegach;
- 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: miasta Białobrzegi i Wyśmierzyce oraz

gminy: Białobrzegi, Promna, Stara Błotnica, Stromiec, Radzanów i Wyśmierzyce.

3. Siedzibą Naczelnika są Białobrzegi, ul. Reymonta 46.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

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

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

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych.

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub 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 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 zjawiskom 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 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia

i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 7 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej, kontroli podatkowej i karnych skarbowych, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- d) wydawanie zaświadczeń za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

2) w zakresie przetwarzania danych:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

3) w zakresie wsparcia:

- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie przyjmowanych dokumentów;
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- g) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - ochrony informacji prawnie chronionych,
 - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - magazynów archiwum zakładowego;
- k) prowadzenie sprawozdawczości,
- l) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 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 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) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki

§ 9. 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, 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 oraz wykonywanie zabezpieczania 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. Kodeksie 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.

§ 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 wydawania 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 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 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) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 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 ewidencji podatników i płatników;
- 16) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 17) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 18) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 20) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 21) 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;
- 22) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

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

§ 12. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej i Spraw Karnych Skarbowych** 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) 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.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 8) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 9) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 10) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 11) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 12) 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.);
- 13) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);

14) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego;

15) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 13. Komórki organizacyjne Urzędu o których mowa w § 7, 8, 9, 12 w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, a w następnej kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Spraw Karnych Skarbowych;
- 2) w czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika, kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, kierownika Referatu Kontroli Podatkowej i Spraw Karnych Skarbowych zastępstwo obejmuje kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 3) 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 pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań

- określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
 - 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne 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 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. 14⁰⁰-15⁰⁰

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 w Urzędzie.

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. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 2) zawiadomień w sprawach korekt deklaracji z urzędu;
- 3) decyzji wewnętrznych – poleceń przypisu/odpisu do kwoty 10.000 zł;
- 4) zawiadomień w sprawie kas fiskalnych;
- 5) wezwań z zakresu działania nadzorowanej komórki;
- 6) pism, zapytań i odpowiedzi do innych organów podatkowych w sprawach z zakresu właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 7) pism objętych klauzulą „tajemnica skarbową” udzielanych uprawnionym podmiotom;
- 8) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów i usług w przypadku awarii;
- 9) zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych do kwoty 10.000 zł;
- 10) pod względem merytorycznym i kontroli rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 11) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 23. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty do kwoty - 10.000 zł;
- 2) decyzji i postanowień w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty - 10.000 zł;

- 3) decyzji i postanowień w sprawach ustalania i określania:
 - a) zobowiązań podatkowych do kwoty - 10.000 zł,
 - b) wszczęcia postępowania z art. 165, 215 i 216 Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem postanowień dotyczących kosztów postępowania i postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego w sprawie opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
 - c) innych o charakterze niepodatkowym z zakresu działania komórki;
- 4) decyzji w sprawie wymiaru karty podatkowej (z wyłączeniem stawek widełkowych);
- 5) decyzji w sprawie zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej oraz zryczałtowanego podatku od osób duchownych;
- 6) decyzji w sprawie podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych, gdy nie występuje obowiązek podatkowy (umorzenie postępowania);
- 7) wezwań z zakresu działania nadzorowanej komórki;
- 8) zaświadczeń, w tym na ujawnienie praw majątkowych oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 9) pism, zapytań i odpowiedzi do innych organów podatkowych w sprawach z zakresu właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zajęć nieruchomości i zawiadomień o zajęciu należności pieniężnych w zakresie i na zasadach unormowanych w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) zawiadomień o środkach egzekucyjnych określonych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ich ograniczenia i uchylenia;
- 3) postanowień wynikających z prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego;
- 4) postanowień o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) poleceń wydania ruchomości zwiezionych do składnicy ruchomości;
- 6) postanowień i pism w toku postępowania egzekucyjnego dotyczące zajęć:
 - a) wierzytelności,
 - b) wynagrodzeń za pracę,

- c) świadczeń emerytalno - rentowych,
- d) rachunków bankowych;
- 7) ogłoszenia licytacji zajętych ruchomości i nieruchomości;
- 8) obciążenia wierzycieli kosztami egzekucyjnymi;
- 9) klauzul wykonalności na tytułach wykonawczych oraz zarządzeniach zabezpieczenia;
- 10) dokumentów w zakresie majątkowej represji karnej;
- 11) pism przekazujących tytuły wykonawcze do innego organu egzekucyjnego, zgodnie z właściwością miejscową;
- 12) postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 13) pism o udzielenie informacji w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- 14) postanowień o umorzeniu postępowania na skutek nieściągalności zaległości do kwoty 10.000 zł;
- 15) wezwań do osobistego zgłoszenia się w organie egzekucyjnym;
- 16) faktur VAT dokumentujących sprzedaż majątku dłużników będących podatnikami podatku VAT;
- 17) zarządzeń egzekucyjnych;
- 18) pism przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innych organów egzekucyjnych;
- 19) zapytań dotyczących informacji o majątku dłużników w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
- 20) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do:

- 1) podpisywania:
 - a) informacji i wezwań kierowanych do podatników, płatników i inkasentów,
 - b) postanowień w sprawie zaliczenia, wpłaty, nadpłaty, zwrotu,
 - c) pism informacyjnych i dyscyplinujących kierowanych do Podmiotów posiadających zaległości podatkowe przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego,
 - d) upomnień, tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczeń oraz ich ograniczenia i wycofania,
 - e) decyzji ulgowych na okres 6 miesięcy do kwoty 5.000 zł,
 - f) zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
 - g) pism przekazanych zgodnie z właściwością miejscową oraz do innych organów

- podatkowych z zakresu działania nadzorowanej komórki,
 - h) przelewów w systemie Bankowość elektroniczna NBP,
 - i) pism objętych klauzulą „tajemnica skarbową” udzielanych uprawnionym podmiotom,
 - j) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptowania:
- a) zwrotów podatków I stopnia;
 - b) planu zapotrzebowania na środki pieniężne przekazywane do CKR w Bydgoszczy w systemie HYPERION;
 - c) sprawozdań i informacji z zakresu nadzorowanej komórki

§ 26. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań i zawiadomień z zakresu działania nadzorowanej komórki;
- 2) potwierdzenia rejestracji podatników jako podatników VAT i podatników VAT UE;
- 3) duplikatów decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej oraz potwierdzeń nadania NIP;
- 4) protokołów z czynności sprawdzających;
- 5) akceptowania zwrotu podatku lub nadpłaty w zakresie podatku od towarów i usług do kwoty 10.000 zł, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie;
- 6) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym;
- 7) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Spraw Karnych Skarbowych jest upoważniony do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań, zawiadomień, wniosków i zapytań z zakresu działania nadzorowanej komórki;
 - b) odpowiedzi na zastrzeżenia podatnika w związku prowadzoną kontrolą,
 - c) pism kierowanych do innych organów podatkowych i celno-skarbowych w sprawach kontroli podatkowych, czynności sprawdzających i postępowań karnych skarbowych,
 - d) pism w zakresie pozyskiwania informacji o podatnikach, niezbędnych w procesie prowadzenia kontroli podatkowych, czynności sprawdzających oraz postępowań

karnych skarbowych,

- e) postanowień z zakresu działania nadzorowanej komórki z wyjątkiem: postanowień w trybie art. 140 i art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa, postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług, postanowień o przedłożeniu terminu zakończenia kontroli i postanowień o nałożeniu kary porządkowej,
 - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) zatwierdzenia postępowań kontrolnych w podsystemie KONTROLA.

§ 28. Inni pracownicy:

- 1) pracownik wykonujący zadania Oskarżyciela Skarbowego jest upoważniony do:
 - a) podpisywanie pism i wystąpień do organów śledczych i sądowych w ramach prowadzonych postępowań karnych skarbowych,
 - b) podpisywanie pism i wniosków, m.in. o przedłużenie czasu trwania postępowań karnych skarbowych,
 - c) podpisywanie wezwań skierowanych do osób podejrzanych o popełnienie przestępstw lub wykroczeń skarbowych,
 - d) kierowania zapytań o udzielenie informacji o osobie (karta karna),
 - e) występowania przed sądem, jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu przed sądami,
 - f) wymierzania mandatów karnych w postępowaniu mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe,
 - g) podpisywania postanowień procesowych w toku postępowania karnego skarbowego nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia.
- 2) wyznaczeni pracownicy Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia uprawnieni są do akceptowania nadpłat w podatkach dochodowych od osób fizycznych i prawnych do kwoty 3.000 zł;
- 3) w Referacie Egzekucji Administracyjnej pracownicy:
 - a) nadają klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej obejmujących należności inne niż SM i SI,
 - b) podpisują podpisem elektronicznym zajęcia rachunków bankowych oraz zajęcia wierzytelności wykonywanych za pośrednictwem systemów elektronicznych i zapytań o rachunek bankowy dłużnika, przesłanych za pomocą aplikacji OGNIVO oraz e-Puap,

- c) podpisują zawiadomienia o uchyleniu środka egzekucyjnego w postępowaniach zakończonych,
 - d) prowadzą egzekucję ze wszystkich środków egzekucyjnych oraz egzekucji z nieruchomości,
 - e) poświadczają zgodność duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.
- 4) w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej wyznaczeni pracownicy są upoważnieni do podpisywania i akceptowania zwrotu podatku lub nadpłaty wynikającej z deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie do kwoty – 3.000 zł.

Rozdział 7

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

§ 29. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielanie 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 od 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 indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;

- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z 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 stażu 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.