



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 124/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 14 lipca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W ZWOLENIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Zwoleniu 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 Zwoleniu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Zwoleniu;
- 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:

- 1) organ podatkowy: miasto Zwolen oraz gminy Kazanów, Policzna, Przyłęk, Tczów, Zwolen;
- 2) organ egzekucyjny: miasta Zwolen i Lipsko oraz gminy Chotcza, Ciepiałów, Kazanów, Lipsko, Policzna, Przyłęk, Rzecznów, Siemno, Tczów, Zwolen.

3. Siedziba główna Naczelnika znajduje się w Zwoleniu przy ul. Wojska Polskiego 39, siedziba

podległa znajduje się w Zwoleniu przy ul. Wojska Polskiego 38.

§ 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. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER);
 - 3) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKA);
 - 4) Referat Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP);
 - 5) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE).
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 działań, 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 2022 r. poz. 1138);
 - 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 wyłączeniem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dn. 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 § 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 Urzędu ds. kontroli podatkowej, podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, identyfikacji i rejestracji podatkowej oraz 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 składanych 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 KAS 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. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie,
 - c) rozliczanie wpływów uprawnionym podmiotom,
 - d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie

właściwych przepisów prawnych,

- i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 2) w zakresie spraw wierzycielskich:
- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - d) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
 - e) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,

- dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
- o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- r) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- s) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- t) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 9. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
 - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku,
 - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
 - i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do

właściwych państw członkowskich,

- j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - l) wymiana informacji podatkowych,
 - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślenie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
 - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;

3) w zakresie spraw karnych skarbowych:

- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2022 r. poz. 859) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 534 z późn.zm.),
- b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
- c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
- d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- g) 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.),
- h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
- i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

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

1) w zakresie kontroli podatkowej:

- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
- b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- f) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

2) w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych:

- 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 przepisach odrębnych, w tym w sprawach:

- 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,
- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących 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.

§ 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, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 16) wydawanie postanowień o zatwierdzaniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 2) w czasie nieobecności Naczelnika i kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej zastępstwo obejmuje kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) w czasie nieobecności Naczelnika, kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej, kierownika Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych zastępstwo obejmuje kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich.

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

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

§ 16. 1. Kierownicy 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.

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

§ 18. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7³⁰ – 18⁰⁰;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

2. Naczelnik lub wyznaczony pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji we wtorki i czwartki w godzinach od 13⁰⁰ – 14⁰⁰ oraz w poniedziałki w godzinach od 14⁰⁰ – 16⁰⁰.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 19. 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 Urzędu.

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

§ 20. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia upoważniony jest do:

- 1) akceptacji zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych do kwoty 5.000 zł;
- 2) podpisywania:
 - a) zaświadczeń,
 - b) postanowień,
 - c) zawiadomień w sprawach korekt deklaracji z urzędu,
 - d) decyzji wewnętrznych – poleceń przypisu/odpisu do kwoty 5.000 zł,
 - e) zawiadomień w sprawie nadania numerów ewidencyjnych kasom fiskalnym,
 - f) informacji do komorników sądowych,
 - g) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - h) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 21. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich

upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zawiadomień o wpisie do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) okresowych sprawozdań finansowych dotyczących budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, w tym w systemie TREZOR i e-PUAP;
- 3) upomnień;
- 4) tytułów wykonawczych oraz zawiadomień o ich ograniczeniu i wycofaniu;
- 5) zarządzeń zabezpieczenia oraz zawiadomień o ich ograniczeniu lub uchyleniu;
- 6) zaświadczeń z zakresu właściwości kierowanej komórki organizacyjnej, w tym zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 7) postanowień, z wyjątkiem postanowień dotyczących kosztów postępowania;
- 8) wypisów z rejestrów zastawów skarbowych;
- 9) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;
- 10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 22. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych upoważniony jest do:

- 1) akceptacji zwrotów w podatku od towarów i usług do kwoty 5.000 zł;
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień, z wyłączeniem postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT oraz postanowień, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) protokołów z czynności sprawdzających,
 - c) zaświadczeń,
 - d) decyzji VAT-5 i VAT-UE – potwierdzanie zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towarów i usług,
 - e) duplikatów decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej oraz potwierdzeń nadania NIP,
 - f) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
 - g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 23. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wniosków o dokonanie czynności sprawdzających;
- 2) zawiadomień strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu;
- 3) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 4) decyzji, w tym decyzji na zaliczki w podatkach, w sprawie określenia albo ustalenia zobowiązań podatkowych do kwoty 10.000 zł, z wyłączeniem decyzji w sprawach karty podatkowej o stawkach widełkowych;
- 5) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłat w podatkach do kwoty 10.000 zł;
- 6) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn;
- 7) postanowień, z wyjątkiem postanowień dotyczących kosztów postępowania oraz postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego i postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy;
- 8) zaświadczeń;
- 9) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;
- 10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 24. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do:

- 1) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 2) nadawania klauzuli o przyjęciu zabezpieczenia do wykonania;
- 3) prowadzenia egzekucji z wszystkich środków egzekucyjnych;
- 4) podejmowania decyzji o rodzaju środka egzekucyjnego oraz podpisywania zajęć w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz ich ograniczania i uchylania;
- 5) kontroli merytorycznej wykazów wynagrodzeń prowizyjnych podległych pracowników;
- 6) podpisywania:
 - a) postanowień w ramach orzecznictwa egzekucyjnego, za wyjątkiem umarzania postępowań egzekucyjnych powyżej kwoty 10.000 zł należności głównej oraz umarzania i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych,
 - b) zaświadczeń z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
 - c) zawiadomień kierowanych do sądów o sposobie wykonania wyroku orzekającego przepadek rzeczy,

- d) wniosków kierowanych do sądów o wyjawienie majątku zobowiązanych,
- e) wniosków kierowanych do sądów o rozstrzygnięcie sporu o właściwość organów egzekucyjnych,
- f) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
- g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w danej sprawie.

§ 25. Pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej, w zakresie spraw z prowadzącego rejonu egzekucyjnego upoważniony jest do:

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

Rozdział 8

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

§ 26. 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 indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
 - 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
 - 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
 - 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
 - 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
 - 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
 - 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 12) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
 - 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich, z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
 - 14) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów), z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
 - 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.