



Administracja
Podatkowa

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 76/2015
Dyrektora
Izby Skarbowej w Warszawie
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W PRZASNYSZU

kwiecień, 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	3
Rozdział 3	Urząd Skarbowy.....	4
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	5
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych	6
	§ 10 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	6
	§ 11 Dział Obsługi Bezpośredniej	6
	§ 12 Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych	8
	§ 13 Samodzielny Referat Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej.	9
	§ 14 Samodzielny Referat Rachunkowości	9
	§ 15 Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Wierzycielskich ..	10
	§ 16 Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej.....	11
	§ 17 Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych	12
	§ 18 Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu.....	13
Rozdział 6	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego.....	13
Rozdział 7	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika.....	16
Rozdział 8	Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	17
	§ 27 Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	17
	§ 28 Kierownik Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych	18
	§ 29 Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania oraz Kontroli podatkowej	19
	§ 30 Kierownik Samodzielnego Referatu Rachunkowości	19
	§ 31 Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Wierzycielskich	20
	§ 32 Kierownik Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej.....	21
	§ 33 Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Sekretariatu.....	21
	§ 34 Pracownik Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych.....	22
Rozdział 9	Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego	22

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Przasnyszu określa:

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

§ 2. Ile razy w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Przasnyszu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Przasnyszu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Warszawie;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu;
- 6) kierownika (kierującym) – należy przez to rozumieć kierownika (kierującego) komórki organizacyjnej, z wyłączeniem jednoosobowego stanowiska pracy;
- 7) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika;
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasto Przasnysz, miasto i gminę Chorzele, gminy Czernice Borowe, Jednorozec, Krasne, Krzynowłoga Mała i Przasnysz.

§ 4. 1. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Przasnyszu.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika w zakresie:

- 1) ustalania lub określania i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalanie lub określanie i pobór należy do innych organów;
 - 2) rejestrowania podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
 - 3) wykonywania kontroli podatkowej;
 - 4) podziału i przekazywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
 - 6) współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
 - 7) wspierania podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
 - 8) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Urząd działa także, jako finansowy organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.) oraz organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), realizując w tym zakresie następujące zadania:

- 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego;
- 4) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości.

§ 7. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1441);
- 3) zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 4) przepisów odrębnych;
- 5) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik – NUS;
 - 2) Dział Obsługi Bezpośredniej – OB;
 - 3) Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych – PP;
 - 4) Samodzielny Referat Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej – APKP;
 - 5) Samodzielny Referat Rachunkowości – RP;
 - 6) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Wierzycielskich – SW;
 - 7) Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej – EA;
 - 8) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych – KS;
 - 9) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu – SN;
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Naczelnik może tworzyć zespoły oraz

komisje,

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 4) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 6) udzielanie informacji publicznej;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 11) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 11. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie obsługi bieżącej:**
 - a) wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez

nich obowiązków podatkowych,

- b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- d) wydawanie zaświadczeń,
- e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
- b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- c) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
- d) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE,
- i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,
- j) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

3) 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 4) **w zakresie czynności sprawdzających:**
- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
 - e) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich,
 - f) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - g) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
 - h) badanie zasadności zwrotu podatku,
 - i) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

§ 12. Do zadań Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 2) określanie wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
- 3) orzekanie o zwrocie podatku;
- 4) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 5) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 6) stwierdzanie nadpłaty;
- 7) orzecznictwo w sprawach cen;

- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 9) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 10) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 13. Do zadań Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) analizowanie oświadczeń majątkowych;
- 3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia;
- 4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
- 5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności Urzędu;
- 6) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
- 7) typowanie podmiotów do kontroli;
- 8) sporządzanie planów kontroli podatkowej.
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie analizy ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów prawa lub niezależnie od rezultatów analizy ryzyka, o ile mają one charakter losowy;
- 10) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 12) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 13) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 14) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 15) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 14. Do zadań Samodzielnego Referatu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów

podatku oraz wydawania postanowień w tym zakresie;

- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Wierzycielskich

należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,

- b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz 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;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym i naprawczym, 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;
- 6) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 16. Do zadań **Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji

niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;

- 6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 10) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wniosków 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;
- 11) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych

Skarbowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.);
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

§ 18. Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 5 ust. 6 i ust. 6a ustawy o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;
- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji 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) archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika.
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 19.1 Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy

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

§ 20. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo Naczelnika:

- 1) Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej a w przypadku jego nieobecności kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej.
- 2) w przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika, kierownika Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej, kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej, Naczelnika zastępuje pisemnie wyznaczony pracownik;
- 3) zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej;
- 4) w czasie nieobecności Naczelnika pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu”.

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

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

§ 22. 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 zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 4) 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;
- 3) przestrzegania obowiązku wynikającego z „Wytycznych w sprawie pełniejszego wykorzystania możliwości ujawniania w związku z kontrolą skarbową, podatkową i celną ukrytych kosztów łapówek i płatnej protekcji – kwot przeznaczonych lub wydatkowanych w działalności gospodarczej na przekupstwo funkcjonariuszy publicznych, w szczególności zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych” z zachowaniem zasad, które stanowią załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

§ 23. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik

§ 24. 1. Pismo przedłożone do podpisu powinno zawierać: imię, nazwisko i parafę pracownika, który materiał opracował oraz przełożonych, którzy je wstępnie aprobowali.

2. Pisma podpisywane w zastępstwie powinny zawierać wyrazy „w/z” oraz stanowisko zastępowanego.
3. Pracownicy upoważnieni do występowania w imieniu organu stosują imienne pieczętki zawierające wyrazy „z up. Naczelnika Urzędu”

§ 25. 1. Godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7:30 do 18:00;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 7:30 do 15:30;
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdy wtorek w godz. 15:30 do 16:00;
3. Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków przypadku nieobecności Naczelnika;

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika

§ 26. 1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu. Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności Naczelnika Urzędu wynikających z zakresu sprawowanego nadzoru należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych,
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) występowanie z wnioskami dotyczącymi przymusowego doprowadzenia uczestników postępowania karnego skarbowego;
- 4) wprowadzanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów;
- 5) rozstrzyganie w sprawach skarg i wniosków;
- 6) rozstrzyganie w sprawach wyłączenia pracownika;
- 7) udzielanie osobom zatrudnionym w Urzędzie upoważnień do podpisywania pism i wyrażania opinii;
- 8) udzielanie pracownikom imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej;
- 9) bieżące nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.

2. Naczelnik Urzędu akceptuje pisma związane z realizacją wymienionych obowiązków i kompetencji oraz wszystkie decyzje i pisma nieprzekazane do kompetencji kierowników (kierujących) komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności w sprawach:

- 1) umorzenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę;
- 2) odroczenia terminu płatności podatku;
- 3) rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę;
- 4) odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego;
- 5) przekazywania informacji, komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Urzędu;
- 6) podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci;
- 7) wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 8) archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;

- 9) zatwierdzania wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 10) dysponowania samochodami służbowymi;
- 11) dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 12) kontroli merytorycznej:
 - a) wniosków i wykazów dotyczących dodatków kontrolerskich,
 - b) wykazów wynagrodzeń prowizyjnych,
 - c) rozliczeń ryczałtów na jazdy lokalne pracowników;
- 13) polecenia wyjazdu służbowego pracownikom oraz kontrola merytoryczna kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 14) podpisywania na okładce bloczku w imieniu kierownika jednostki druków - kwitariuszy przychodowych K-103, otrzymanych z Izby Skarbowej w Warszawie;
- 15) podpisywania ksiąg druków ścisłego zarachowania prowadzonych przez Urząd Skarbowy.

3. Naczelnik nadzoruje bezpośrednio następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dział Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych;
- 3) Samodzielny Referat Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej.
- 4) Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Wierzycielskich;
- 6) Samodzielny Referat Rachunkowości;
- 7) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych;
- 8) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu.

Rozdział 8

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

§ 27. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej;
- 2) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie potwierdzenia danych wynikających z ewidencji podatników i płatników;

- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych i osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających;
- 4) wezwania do podatników w celu uzupełnienia danych identyfikacyjnych i rejestracyjnych lub udzielania wyjaśnień w sprawie numerów identyfikacji podatkowej;
- 5) potwierdzenia faktu nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje;
- 6) pisma w zakresie udostępnienia danych kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczych Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) zaświadczenia wydawane przez komórkę organizacyjną;
- 8) pisma kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczych Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) zawiadomienia podatników w sprawach dotyczących wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 10 000 zł oraz od osób prawnych do kwoty 20 000 zł;
- 11) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł;
- 12) zawiadomienia w sprawie nadania numeru kasie fiskalnej oraz o wyrejestrowaniu kasy fiskalnej;
- 13) informacje dołączone do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy;
- 14) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez komórkę,
- 15) ustalenia czynności sprawdzających;
- 16) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika / Urzędu w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej;
- 2) wezwania do osobistego zgłoszenia się i dostarczenia danych przez podatników i płatników i inne osoby w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 3) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną z wyłączeniem postanowień w sprawie nowego terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy,
- 4) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000 zł;
- 5) decyzje o umorzeniu postępowania podatkowego w sprawie podatków majątkowych;

- 6) rozstrzygnięcia w zakresie ustalania wartości podstawy opodatkowania podatkiem od spadków i darowizn przy zastosowaniu cen rynkowych;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika / Urzędu w określonej sprawie.

§ 29. Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej,

w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej w zakresie postępowań kontrolnych;
- 2) pisma przekazujące doniesienie i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych lub osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych postępowań kontrolnych;
- 4) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej; wezwania, postanowienia i inne pisma wydawane w toku kontroli podatkowej;
- 5) korespondencję z zakresu współdziałania z urzędami kontroli skarbowej, służbami celnymi oraz ZUS;
- 6) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez referat w tym postanowienia o wyznaczeniu nowego terminu kontroli podatkowej;
- 7) ustalenia kontroli w zakresie ustalania i określania zależności budżetowych;
- 8) ustalenia czynności sprawdzających;
- 9) informacje o wykorzystaniu doniesienia oraz informacji o naruszeniu przepisów prawa do innych organów, z zachowaniem norm Działu VII Ordynacji podatkowej;
- 10) polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom oraz kontrola merytoryczna kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 11) pisma w zakresie pozyskania informacji o podatnikach, niezbędnych w procesie planowania kontroli;
- 12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika / Urzędu w określonej sprawie.

§ 30. Kierownik Samodzielnego Referatu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje :

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie przekazania kart kontowych według właściwości miejscowej;

- 2) zawiadomienia w sprawie nadpłaty podatków;
- 3) polecenia księgowania i not księgowych;
- 4) wezwania do złożenia wyjaśnień osobistego w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 5) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie przekazania nadpłaty;
- 6) zwroty odsetek wypłacane na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa i przepisów wykonawczych do ustawy;
- 7) zwroty w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
- 8) zwroty w podatkach pośrednich;
- 9) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 10) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty / nadpłaty / zwrotu;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika / Urzędu w określonej sprawie.

§ 31. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Wierzycielskich
w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje :

- 1) upomnienia kierowane do podatników oraz innych osób zalegających z wpłatą zobowiązań podatkowych;
- 2) tytuły wykonawcze;
- 3) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 4) wezwania do osobistego zgłoszenia się i dostarczenia danych przez podatników i płatników oraz inne osoby w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez podległą komórkę z wyłączeniem postanowień w sprawie nowego terminu załatwienia sprawy;
- 6) pisma kierowane do właściwych organów w zakresie realizacji zajęć wierzytelności;
- 7) zawiadomienia o wpisie lub wykreśleniu zastawu skarbowego z Rejestru Zastawów;
- 8) zaświadczenia w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawie udzielenia informacji w związku z poszukiwaniem majątku dłużników,
- 10) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierające stanowiska Naczelnika / Urzędu w określonej sprawie.

§ 32. Kierujący Samodzielnym Referatem Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje :

- 1) pisma kierowane do innego organu egzekucyjnego, przekazujące tytuły wykonawcze według właściwości miejscowej;
- 2) postanowienia i pisma w toku postępowania egzekucyjnego dotyczące:
 - a) nadawania klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych,
 - b) wszczęcia postępowania,
 - c) zastosowania środka egzekucyjnego,
 - d) zawieszenia, umorzenia wstrzymania postępowania,
 - e) zabezpieczenia należności pieniężnych,
 - f) wezwania do osobistego zgłoszenia się;
 - g) majątkowej represji karnej;
 - h) ogłoszenia licytacji zajętych ruchomości;
 - i) obciążenia wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi;
- 3) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
- 4) pisma przekazujących tytuły wykonawcze do sądu przy zbiegu egzekucji;
- 5) informacje do Komornika Sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 6) postanowienia o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 7) faktury VAT dokumentujące sprzedaż majątku dłużników, będących podatnikami podatku VAT;
- 8) polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom oraz kontrola merytoryczna kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 9) wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych do urzędów gmin w postępowaniu egzekucyjnym;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika / Urzędu w określonej sprawie.

§ 33. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Sekretariatu w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) podpisywanie kart drogowych;
- 2) dokonywanie protokolarnego obioru dostaw towarów i usług;
- 3) odbieranie korespondencji z urzędów pocztowych;
- 4) rozliczanie bilingów za korzystanie z telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 5) prowadzenie książki obiektu budowlanego;

- 6) prowadzenie kart drogowych i paliwowych;
- 7) podpisywanie pism przekazujących informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom jednostki
- 8) pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 9) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika / Urzędu w określonej sprawie.

§ 33. Pracownik Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych w zakresie wykonywanych zadań podpisuje:

- 1) wezwania i mandaty;
- 2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika / Urzędu w określonej sprawie.

§ 34. Naczelnik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, pomimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzenia i podpisywania.

Rozdział 9

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

§ 35. w zakresie obsługi kadrowej Naczelnik Urzędu upoważniony jest do:

- 1) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy (staż, praktyki);
- 2) wyrażania zgody na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) podpisywania delegacji służbowych;
- 4) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 5) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 7) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 8) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;

- 9) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 10) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 11) poświadczania własnoręcznych podpisów (dotyczy dokumentów z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej);
- 12) rozpatrywanie wniosków w sprawie rozkładu indywidualnego czasu pracy