

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W WYSZKOWIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Wyszkanie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wyszkanie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wyszkanie;
- 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.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje powiat wyszkowski, na terenie którego położone są gminy: Brańszczyk, Długosiodło, Rząśnik, Somianka, Wyszaków, Zabrodzie.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Wyszkanie, mieszczący się przy ul. Generała Józefa Sowińskiego 82.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW);
- 2) Zastępcę Naczelnika nadzorujący pion kontroli, orzecznictwa i obsługi bezpośredniej (SZNK).

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich (SEW),
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Referat Rachunkowości (SER);
- 2) pion kontroli, orzecznictwa i obsługi bezpośredniej (SZNK):
 - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - e) Jednoosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) 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 2019 r. poz. 1950);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych 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) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 9. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, z wyłączeniem postępowań, o których mowa w § 14 pkt 1, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych
 - 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;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

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

- d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 11. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego 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 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 16) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 13. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 15) prowadzenie 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, uchylenia 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.

§ 14. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
- 2) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 15. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 30);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 16. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika, a w następnej

Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

- 2) Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Naczelnik, a w następnej Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 20. 1. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionowy/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
 - a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 22. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰,
- 2) w pozostałe dni w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰ do 13⁰⁰.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środę w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 23. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia,
 - c) Referatu Rachunkowości,
 - d) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wierzycielskich,
 - e) Referatu Egzekucji Administracyjnej.

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

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
 - 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji

- Podatkowej;
- 2) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - 3) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
 - 4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 5) Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

Rozdział 7

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

§ 25. Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) określania 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,
 - b) dotyczących zwrotu podatku,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) umarzania postępowania,
 - e) stwierdzania nadpłaty,
 - f) z zakresu odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

- b) decyzje o zwrocie podatku,
 - c) decyzje ustalające zobowiązania podatkowe,
 - d) decyzje umarzające postępowanie,
 - e) decyzje stwierdzające nadpłaty,
 - f) postanowienia o niezakończonym terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa),
 - g) wszelkie inne postanowienia,
 - h) wystąpienia do Dyrektora w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym od decyzji i postanowień Naczelnika,
 - i) zaświadczenia wydawane w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 3) akceptuje:
- a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 50.000,00 zł,
 - b) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 50.000,00 zł,
 - c) zwroty niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – bez ograniczenia kwoty.

§ 26. Uprawnienia pracownika kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia w zakresie powierzonych zadań obejmują podpisywanie pism związanych z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika.

§ 27. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
- a) zaświadczenia dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki;
 - b) pisma i zawiadomienia w sprawach kas rejestrujących, w tym dotyczących nadawania numerów ewidencyjnych oraz wykreślenia z ewidencji;
 - c) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych dotyczących spraw z zakresu działania kierowanej komórki;

- d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 10.000,00 zł.

§ 28. Pracownik kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje w sprawie wymiaru zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej i dla osób duchownych,
 - b) decyzje w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - c) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - d) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych, w tym dotyczące włączenia dokumentów do akt sprawy,
 - e) korespondencję do podatników i płatników w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania podatkowego, w tym zawiadomień o przeprowadzeniu dowodu z zeznań świadków, opinii biegłych lub oględzin,
 - f) wezwania w sprawie określenia, podwyższenia lub obniżenia wartości rzeczy i praw majątkowych,
 - g) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
 - h) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 29. Pracownik kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich:

- 1) podejmuje:
- a) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych, w tym dotyczących włączenia dokumentów do akt sprawy,
 - b) postanowienia o niezłaławieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie

przekracza 3 miesięcy;

2) podpisuje:

- a) tytuły wykonawcze bez ograniczenia kwoty,
- b) upomnienia i zawiadomienia,
- c) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych, w tym dotyczące włączenia dokumentów do akt sprawy,
- d) zaświadczenia o pomocy de minimis do kwoty 10.000,00 zł,
- e) zaświadczenia dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
- f) pisma kierowane do urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
- g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 30. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:

- a) nadawania klauzuli o skierowaniu otrzymanych tytułów wykonawczych do egzekucji,
- b) ogłaszania licytacji zajętych ruchomości,
- c) postanowień wydawanych w trakcie prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;

2) podpisuje:

- a) korespondencję do wierzycieli, podatników, płatników, zobowiązanych i dłużników w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- b) zlecenia na dokonanie odbioru i zwózki zajętych w postępowaniu egzekucyjnym ruchomości,
- c) zlecenia dla biegłych skarbowych na wykonanie szacunków wartości ruchomości i nieruchomości objętych postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym i likwidacyjnym,
- d) faktury VAT dotyczące sprzedaży egzekucyjnej,
- e) pisma kierowane do urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
- f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 31. Kierownik Referatu Rachunkowości:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia:
 - a) dotyczące zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych – bez ograniczenia kwoty,
 - b) dotyczące zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – bez ograniczenia kwoty;
- 2) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawach zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych do kwoty 50.000,00 zł,
 - b) postanowienia w sprawach zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych do kwoty 50.000,00 zł,
 - c) polecenia księgowania, noty księgowe i zawiadomienia,
 - d) pisma dotyczące zajęcia wierzytelności,
 - e) korespondencję kierowaną do podatnika, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami,
 - f) pisma do urzędów skarbowych dotyczące przekazania kart kontowych podatników i płatników w związku ze zmianą właściwości miejscowej i rzeczowej organu podatkowego,
 - g) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - h) wszelką korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym nie zastrzeżoną do wyższej aprobaty,
 - i) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 3) akceptuje:
 - a) zwroty nadpłat podatków – bez ograniczenia kwoty,
 - b) zwroty w podatkach pośrednich – bez ograniczenia kwoty,
 - c) wypłatę odsetek dla podatników i płatników w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 32. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

1) podpisuje:

- a) korespondencję do podatników i płatników dotyczącą spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
- b) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
- c) zaświadczenia,
- d) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT,
- e) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE,
- f) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- g) informacje o NIP,
- h) zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanych NIP,
- i) korespondencję do podatników w sprawach dotyczących rejestracji,
- j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;

2) akceptuje zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 10.000,00 zł.

§ 33. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 2) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych kontroli podatkowych i postępowań podatkowych, w tym dotyczące włączenia dokumentów do akt sprawy;
- 3) korespondencję do podatników i płatników w sprawach dotyczących prowadzonych kontroli podatkowych, w tym zawiadomień o przeprowadzeniu dowodu z zeznań świadków, opinii biegłych lub oględzin;
- 4) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki;
- 5) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Uprawnienia pracownika Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych obejmują:

1) podpisywanie dokumentów w zakresie czynności procesowych organu postępowania

- przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) podpisywanie dokumentów w zakresie określonym przepisami ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o krajowym systemie informatycznym;
 - 3) nakładanie kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
 - 4) podpisywanie pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika.

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie 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 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;
- 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.