Załącznik do zarządzenia nr 108/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 17 października 2019 r.

Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W SOCHACZEWIE

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	**4**
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	**4**
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	**5**
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	**5**
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	**5**
§ 7	Referat Wsparcia	**6**
§ 8	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**7**
§ 9	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**8**
§ 10	Referat Kontroli Podatkowej	**8**
§ 11	Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	**8**
§ 12	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych	**9**
§ 13	Referat Obsługi Bezpośredniej	**10**
§ 14	Referat Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	**10**
§ 15	Referat Spraw Wierzycielskich	**11**
§ 16	Referat Egzekucji Administracyjnej	**12**
§ 17	Referat Rachunkowości	**13**
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	**14**
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	**15**
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika i komórek organizacyjnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	**16**
§ 27	Zastępca Naczelnika	**16**
§ 28	Kierownik Referatu Wsparcia	**17**
§ 29	Kierownicy Działu i Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**17**
§ 30	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej	**17**
§ 31	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	**18**
§ 32	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem do Spraw Karnych Skarbowych	**18**
§ 33	Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej	**18**
§ 34	Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	**19**

§ 35	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	**19**
§ 36	Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej	**19**
§ 37	Kierownik Referatu Rachunkowości	**20**
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	**21**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Sochaczewie 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 Sochaczewie;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sochaczewie;
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: miasto Sochaczew oraz gminy: Brochów, Iłów, Młodzieszyn, Nowa Sucha, Rybno, Sochaczew, Teresin.

3. Siedzibą Naczelnika jest siedziba główna Urzędu znajdująca się przy ul. Władysława Grabskiego 4 w Sochaczewie.

§ 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 i kontroli;
2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa oraz poboru i egzekucji.

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

1) pion wsparcia i kontroli (SZNK):
   a) Referat Wsparcia (SWW),
   b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA -1),
   c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
   e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
   f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK);
2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNE):
   a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
   c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
   d) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   e) Referat Rachunkowości (SER).

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 2018 r. poz. 1600);
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 **Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;

6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
    e) ochrony informacji prawnie chronionych,
    f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
    g) ochrony przeciwpożarowej,
    h) magazynów archiwum zakładowego;
11) prowadzenie sprawozdawczości;
12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:
1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) dokonywanie czynności sprawdzających;
3) badanie zasadności zwrotu podatków;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
7) wymiana informacji podatkowych;
8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 9. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

1) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
3) dokonywanie czynności sprawdzających;
4) badanie zasadności zwrotu podatków;
5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
10) wymiana informacji podatkowych;
11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 10. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

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

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
13) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

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

1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1987);
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 2018 r. poz. 395, 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.

§ 13. 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 i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
   c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
   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),
   h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
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,
   c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 14. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, 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.

§ 15. Do zadań **Referatu Spraw 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) 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;
4) 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;
5) 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;

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

§ 16. 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
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 oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 652, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1958) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 17. 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 oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
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;
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 poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 20. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:
1) Naczelnika zastępuje Zastępca Naczelnika;
2) Zastępcę Naczelnika zastępuje Naczelnik;
3) w czasie nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika zastępstwo obejmuje Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

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

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

§ 24. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

1) poniedziałek w godzinach 7:30 – 18:00;
2) w pozostałe dni w godzinach 7: 30- 15:30.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę, w godzinach 12:00- 15:00 oraz w każdy wtorek w godzinach 15:30- 16.00 (poza godzinami pracy Urzędu). W tygodniach w których wtorek lub środa jest dniem ustawowo wolnym od pracy Naczelnik przyjmuje interesantów w najbliższym dniu pracy w godzinach 12:00 – 15:00.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czasie nieobecności Naczelnika, w dniach i godzinach wskazanych w ust. 2.

Rozdział 6
Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
4) udziela pracownikom upoważnień;
5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;

7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) Zastępcy Naczelnika,
   b) Referatu Wsparcia,
   c) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
   d) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
   e) Referatu Kontroli Podatkowej,
   f) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
   g) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

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

1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
3) Referatu Spraw Wierzycielskich;
4) Referatu Egzekucji Administracyjnej;
5) Referatu Rachunkowości.

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 27. Uprawnienia Zastępcy Naczelnika obejmują:

1) podejmowanie decyzji oraz postanowień, z wyłączeniem:
   a) decyzji w sprawach umarzania zaległości,
   b) decyzji w sprawach rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań powyżej kwoty 50.000,00 zł;
2) podpisywanie wniosków kierowanych do Dyrektora dotyczących odwołań i zażaleń oraz innej korespondencji, analiz i ocen z zakresu zadań nadzorowanych komórek;

3) podpisywanie podpisem elektronicznym zajęć rachunków bankowych i innych wierzytelności za pośrednictwem systemów elektronicznych;
4) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu do egzekucji administracyjnej;
5) podpisywanie innych pism i dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Uprawnienia **Kierownika Referatu Wsparcia** obejmują podpisywanie:
1) zapytań kierowanych do wykonawców dostaw i usług o udzielenie informacji w zakresie cen, sposobu i rodzaju świadczonych dostaw i usług;
2) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Uprawnienia **Kierowników Działu i Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** obejmują:
1) pospisywanie zapytań kierowanych do innych urzędów skarbowych o udzielenie informacji;
2) podpisywanie odpowiedzi objętych tajemnicą skarbową na zapytania innych instytucji;
3) akceptację zwrotów i nadpłat do kwoty 50.000,00 zł;
4) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Uprawnienia **Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej** obejmują podpisywanie:
1) wystąpień do innych urzędów o przeprowadzenie czynności sprawdzających w trybie art. 274 c oraz udzielenia pomocy w trybie art. 157 ustawy Ordynacja Podatkowa;
2) odpowiedzi kierowanych do innych urzędów po przeprowadzeniu czynności sprawdzających;
3) zapytań do innych urzędów skarbowych o udzielenie informacji;
4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Uprawnienia **Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** obejmują podpisywanie:

1) potwierdzeń w sprawie nadania numerów identyfikacji podatkowej;
2) informacji o „NIP”;
3) wystąpień do innych urzędów o potwierdzenie danych identyfikacyjnych;
4) odpowiedzi kierowanych do innych urzędów w zakresie informacji o NIP;
5) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT-R/UE;
6) potwierdzeń nadania NIP (NIP-5);
7) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów z krajów członkowskich wspólnoty europejskiej innych niż terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
8) zaświadczeń o miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych (certyfikat rezydencji – CFR-1); zaświadczeń o statusie przedsiębiorstwa /przedsiębiorcy;
9) odpowiedzi na zapytania ZUS – u w sprawie podatników z nadanymi „NIP”;
10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, w tym informacji do komorników sądowych.

§ 32. Uprawnienia **Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych** obejmują:

1) występowanie w sądzie w charakterze oskarżyciela publicznego;
2) nakładanie kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenie skarbowe;
3) podpisywanie wezwań w postępowaniach karnych skarbowych oraz postępowaniach karnych;
4) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Uprawnienia **Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej** obejmują podpisywanie:

1) zaświadczeń wydawanych na podstawie Działu VIIIA ustawy Ordynacja podatkowa, w tym zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
2) informacji udzielanych na zapytanie innych urzędów skarbowych niezbędnych do wydania zaświadczeń, o których mowa w pkt 1;
3) zapytań kierowanych do innych urzędów skarbowych celem uzyskania informacji niezbędnych do wydania zaświadczeń, o których mowa w pkt 1;

4) decyzji w sprawie nadania numerów ewidencyjnych dla kas fiskalnych oraz ich wyrejestrowania;
5) zapytań do innych urzędów skarbowych o udzielenie informacji;
6) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, w tym informacji do komorników sądowych.

§ 34. Uprawnienia **Kierownika Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** obejmują podpisywanie:
1) decyzji w sprawie określenia podatku od czynności cywilnoprawnych i decyzji ustalających podatek od spadków i darowizn do kwoty 5.000,00 zł;
2) decyzji w sprawie działów specjalnych produkcji rolnej oraz karty podatkowej;
3) decyzji dotyczących wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych;
4) postanowień i zaświadczeń;
5) zapytań do innych urzędów skarbowych o udzielenie informacji;
6) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, w tym informacji do komorników sądowych.

§ 35. Uprawnienia **Kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich** obejmują:
1) podpisywanie tytułów wykonawczych;
2) podpisywanie postanowień w sprawie potrącenia zobowiązania podatkowego z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa, państwowych jednostek budżetowych lub gmin;
3) podpisywanie wystąpień do organów samorządowych o wydanie opinii dotyczącej udzielenia ulg w spłacie należności stanowiących dochody tych samorządów;
4) wnioskowanie o nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności;
5) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Uprawnienia **Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej** obejmują podpisywanie:
1) postanowień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego i zastosowania środka egzekucyjnego;
2) wystąpień do innych urzędów o przeprowadzenie kontroli u dłużnika zajętej wierzytelności;

3) odpowiedzi kierowanych do innych urzędów po przeprowadzeniu kontroli u dłużnika zajętej wierzytelności;
4) zajęć wierzytelności;
5) postanowień o umorzeniu i zawieszeniu postępowania egzekucyjnego, z wyłączeniem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji;
6) postanowień o obciążeniu kosztami egzekucyjnymi wierzyciela;
7) zaświadczeń wydawanych w toku postępowania egzekucyjnego na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego;
8) zapytań do innych urzędów skarbowych, organów administracji publicznej, a także innych podmiotów o udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji w trybie art. 36 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
9) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu do egzekucji administracyjnej;
10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Uprawnienia **Kierownika Referatu Rachunkowości** obejmują podpisywanie:
1) postanowień w sprawie:
   a) zaliczenia wpłat dokonanych przez podatnika na poczet zaległych zobowiązań podatkowych,
   b) zaliczenia nadpłat na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych;
2) not księgowych;
3) dowodów wypłaty KW;
4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, w tym informacji do komorników sądowych.

Rozdział 8

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

§ 38. 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.