Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 137/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 18 listopada 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PRZASNYSZU

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	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia	**6**
§8	Referat Obsługi Bezpośredniej	**7**
§9	Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	**8**
§10	Referat Egzekucji Administracyjnej	**8**
§11	Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich	**9**
§12	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych	**11**
§13	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	**12**
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	**14**
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	**15**
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	**15**
§22	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia	**15**
§23	Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej	**16**
§24	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	**16**
§25	Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej	**16**
§26	Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich	**17**
§27	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych	**18**
§28	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	**19**
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw	**20**

pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Przasnyszu określa:

1) strukturę organizacyjną;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
5) zakres stałych uprawnień 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 Przasnyszu;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Przasnyszu;
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 Przasnysz, miasto i gminę Chorzele, gminy Czernice Borowe, Jednorożec, Krasne, Krzynowłoga Mała i Przasnysz.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Przasnyszu ul. Świerkowa 3, 06-300 Przasnysz.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

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

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

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
3) 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 **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
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 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.

§ 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, 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.

§ 10. 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.

§ 11. Do zadań **Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich** 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;
10) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
11) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
12) 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;
13) 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;
14) 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;
15) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;

16) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
17) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
18) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
19) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
20) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
21) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
22) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
23) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
24) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
25) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
26) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
27) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:
1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
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) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym

w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

12) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

13) prowadzenie kontroli podatkowej;

14) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;

15) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

16) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

17) 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);

18) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;

19) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;

20) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;

21) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;

22) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

23) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);

24) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencji Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKA);

25) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

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

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;

3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

4) dokonywanie czynności sprawdzających;

5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
9) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
10) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
11) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
12) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
13) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
14) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
15) 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;
16) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
17) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
18) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
19) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
20) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
21) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami, pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

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

§ 16. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, a w następnej wyznaczony Kierownik przez Naczelnika;
2) kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 18. 1. Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

§ 20. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
    1) w każdy poniedziałek w godzinach od 15:30 do 16:00.
    2) czwartek w godzinach 14:30 do 15:30.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

Rozdział 7

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

§ 22. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia podpisuje:

1) dokonanie protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
2) rozliczenia kart drogowych i paliwowych;
3) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu pomieszczeń użytkowych Urzędu;
4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 23. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej;
2) zaświadczenia;
3) zawiadomienia w sprawie nadania numeru kasie fiskalnej oraz o wyrejestrowaniu kasy fiskalnej;
4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych 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;
3) postanowienia, z wyłączeniem postanowień w sprawie nowego terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
4) rozstrzygnięcia w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego własnego mieszkania oraz poniesionych na zakup materiałów budowlanych, do kwoty 5000,00 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 w określonej sprawie.

§ 25. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej 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 przekazujące tytuły wykonawcze do sądowych lub administracyjnych organów egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji;
5) informacje do sądowych lub administracyjnych organów egzekucyjnych 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 oraz koszty 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 w określonej sprawie.

§ 26. Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich 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 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) upomnienia kierowane do podatników oraz innych osób zalegających z wpłatą zobowiązań podatkowych;
12) tytuły wykonawcze;
13) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych;
14) wezwania do osobistego zgłoszenia się i dostarczenia danych przez podatników i płatników oraz inne osoby;
15) postanowienia, z wyłączeniem postanowień w sprawie nowego terminu załatwienia sprawy;
16) pisma kierowane do właściwych organów w zakresie realizacji zajęć wierzytelności;

17) zawiadomienia o wpisie lub wykreśleniu zastawu skarbowego z rejestru zastawów skarbowych;
18) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawie udzielenia informacji w związku z poszukiwaniem majątku dłużników;
19) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych podpisuje:

1) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych i osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających i kontroli;
2) pisma w zakresie udostępnienia danych kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kas Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
3) pisma kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
4) zawiadomienia podatników w sprawach dotyczących wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
5) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł;
6) informacje dołączone do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy;
7) postanowienia;
8) ustalenia czynności sprawdzających;
9) pisma przekazujące doniesienie i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej;
10) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej w zakresie postępowań kontrolnych;
11) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej; wezwania, postanowienia i inne pisma wydawane w toku kontroli podatkowej;
12) korespondencję z zakresu współpracy z innymi instytucjami i urzędami;
13) postanowienia, z wyjątkiem postanowienia o wyznaczeniu nowego terminu kontroli podatkowej;
14) wyniki kontroli w zakresie ustalania i określania należności budżetowych;
15) ustalenia czynności sprawdzających prowadzonych w toku kontroli;
16) polecenia wyjazdu służbowego oraz koszty podróży na druku delegacji służbowej;
17) pisma w zakresie pozyskania informacji o podatnikach niezbędnych w toku kontroli;
18) mandaty;
19) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie potwierdzenia danych wynikających z ewidencji podatników i płatników;
2) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych i osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających oraz w celu uzupełnienia danych identyfikacyjnych i rejestracyjnych lub udzielania wyjaśnień w sprawie numerów identyfikacji podatkowej;
3) potwierdzenia faktu nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje;
4) pisma w zakresie udostępnienia danych kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kas Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
5) pisma kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
6) zawiadomienia podatników w sprawach dotyczących wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
7) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 10 000 zł oraz od osób prawnych do kwoty 20 000 zł;
8) informacje dołączone do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy;
9) postanowienia;
10) ustalenia czynności sprawdzających;
11) pisma przekazujące doniesienie i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej;
12) korespondencję z zakresu współpracy z innymi instytucjami i urzędami, w tym ZUS;
13) pisma w zakresie pozyskania informacji o podatnikach niezbędnych w toku czynności weryfikacyjnych;
14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

Rozdział 8

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

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

1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
2) 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.