



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 20/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 9 lutego 2023 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W ŻUROMINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Żurominie określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
- 5) zakres stałych uprawnień, kierowników/kierujących komórkami organizacyjnymi – 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. Ilekcrc w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Żurominie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Żurominie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: powiat żuromiński z siedzibą w Żurominie; Miasta: Żuromin, Biezuń, Lubowidz; Gminy: Biezuń, Kuczbork-Osada, Lubowidz, Lutocin, Siemiątkowo, Żuromin.

3. Siedzibą Naczelnika jest Żuromin, ul. Plac Piłsudskiego 4.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

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

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

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych

- podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
 - 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

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

3. Z wyjątkiem komórki wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;

2) 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.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej i wsparcia, z zastrzeżeniem § 7 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielenie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej, kontroli podatkowej, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej, kontroli podatkowej, należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie 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) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 7) 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;
- 8) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 9) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 10) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 11) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 12) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości;
- 15) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. 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 zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w tym w sprawach:
 - 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;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających i wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 9. Do zadań Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 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 zgodnie z przepisami 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;
- 20) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 21) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 22) rozliczenie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 23) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 24) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 25) prowadzenie ewidencji i rozliczenie sum depozytowych;
- 26) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 27) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 28) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 10. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;

17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 11. 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) 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, uchylecia 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.

§ 12. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. 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;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 15. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Główny Ekspert Skarbowy – Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Egzekucji Administracyjnej, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Referatu Obsługi i Wsparcia;
- 2) kierownika i Kierującego komórką organizacyjną zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 17. 1. Kierownicy referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są, w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystanie 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.

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

§ 19. 1. Godziny pracy 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 każdy poniedziałek w godz. 15:30 – 16:30, a w tygodniach, w których ww. dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy, w godzinach 12:00 – 15:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień kierowników/kierujących komórkami organizacyjnymi – – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

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

- 1) pism w sprawie przekazania deklaracji i zeznań podatkowych oraz innych dokumentów zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) postanowień;
- 3) decyzji wewnętrznych;
- 4) zawiadomień o zarejestrowaniu kasy oraz zawiadomień o wyrejestrowaniu kasy;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 22. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie karty podatkowej, podatku dla osób duchownych i podatku z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 2) decyzji o nie uznaniu przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej w formie karty podatkowej, postanowień o uznaniu przerwy i odpisie podatku z tego tytułu;
- 3) zaświadczeń wydawanych podatnikom dla potrzeb kancelarii notarialnych w sprawach spadków i darowizn;
- 4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 23. Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do:

1) podpisywania:

- a) upomnień,
- b) tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- c) zarządzeń zabezpieczenia,
- d) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych,
- e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptowania zwrotów w zakresie:

- a) podatku VAT – do 50 000 zł,
- b) nadpłat podatku dochodowego PIT i CIT – do 10 000 zł.

§ 24. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do:

1) podpisywania:

- a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- b) pism kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego,
- c) faktur VAT dokumentujących sprzedaż ruchomości oraz wydatki poniesione w postępowaniu egzekucyjnym,
- d) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) podejmowania rozstrzygnięć w toku postępowania egzekucyjnego;

- 3) reprezentowania Naczelnika w sprawach dotyczących wyceny rzeczy zajętych na podstawie tytułów wykonawczych oraz rzeczy objętych przepadkiem na rzecz Skarbu Państwa.

§ 25. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do:

1) podpisywania:

- a) informacji o NIP przekazywanych urzędom skarbowym,
- b) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptowania zwrotów w zakresie:

- a) podatku VAT – do 50 000 zł,
- b) nadpłat podatku dochodowego PIT i CIT – do 10 000 zł.

§ 26. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) postanowień i wniosków, w tym: postanowień o wyłączeniu dowodów do akt sprawy, wniosków o informacje kierowane bezpośrednio do kontrahentów, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonych kontroli;
- 2) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Pracownicy Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania zaświadczeń;
- 2) podpisywania wezwań do zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych;
- 3) potwierdzania profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz przedłużania ważności i unieważniania Profilu Zaufanego w systemie ePUAP;
- 4) uwierzytelniania odpisów lub kopii dokumentów.

§ 28. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania wezwań do zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych;
- 2) uwierzytelniania odpisów lub kopii dokumentów.

§ 29. Pracownicy Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są odpowiednio do akceptowania zwrotów w zakresie:

- 1) podatku VAT – do 10 000 zł;
- 2) nadpłat podatku PIT i CIT – do 5 000 zł.

§ 30. Pracownicy Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są odpowiednio do:

- 1) podpisywania:
 - a) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT (VAT-5),
 - b) potwierdzeń nadania NIP,
 - c) informacji o nadaniu NIP podmiotowi na wniosek osoby trzeciej,
 - d) wezwań do zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych, złożenia korekty deklaracji;
- 2) akceptowania zwrotów w zakresie:
 - a) podatku VAT – do 10 000 zł,
 - b) nadpłat podatku z zeznań rocznych – do 5 000 zł.

§ 31. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są odpowiednio do:

- 1) podpisywania wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych;
- 2) zawiadomień;
- 3) zapytań i odpowiedzi kierowanych do innych organów podatkowych i instytucji państwowych w zakresie zagadnień prowadzonych przez komórkę.

§ 32. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

Rozdział 8

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

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

- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy, w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej;
- 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej.