

Załącznik do zarządzenia nr 39/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 28 lutego 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Makowie Mazowieckim określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
- 5) zakres stałych uprawnień 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 Makowie Mazowieckim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Makowie Mazowieckim;
- 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 miasto Maków Mazowiecki, miasto i gminę Różan, gminy: Czerwonka, Karniewo, Krasnosielc, Młynarze, Płoniawy-Bramura, Rzewnie, Sypniewo i Szelków.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Maków Mazowiecki, ul. Kopernika 6c.

§ 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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
- 2) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER);
- 4) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 5) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKA-1);
- 6) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-2);
- 7) Referat Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (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 innymi 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 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 2021 r. poz. 2345);
 - 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 współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych

w ustawie z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;

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

§ 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 i 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 podstawowych informacji 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.

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

- 1) w zakresie rachunkowości podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie,
 - c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
 - d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
 - i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
 - j) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) w zakresie spraw wierzycielskich:
 - a) 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,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - d) 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,

- e) 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,
- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,

- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- r) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- s) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- t) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 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 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 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 11. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
 - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - h) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - i) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - j) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - k) wymiana informacji podatkowych,
 - l) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym

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

m) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT–UE);

2) w zakresie spraw karnych skarbowych:

- a) 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 1997r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.),
- b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
- c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
- d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- g) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
- i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

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

1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:

- a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- b) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych,
- c) dokonywanie czynności sprawdzających,
- d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

- e) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
 - f) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - g) wymiana informacji podatkowych,
 - h) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - g) 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,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
 - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 13. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, 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) nieuwjawnionych 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;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

§ 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, w następnej kolejności kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, a w przypadku nieobecności wymienionych osób pracownik kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia;
- 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 – 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 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 7³⁰ – 18⁰⁰;

- 2) w pozostałe dni w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek w godzinach 14³⁰ – 16⁰⁰.

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 Urzędu.

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. Uprawnienia Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia obejmują:

- 1) akceptację rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 2) potwierdzanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z przedłożonymi dokumentami w nadzorowanej komórce;
- 3) dokonywanie merytorycznego potwierdzania prawidłowości oraz protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 4) rozliczanie kart drogowych i paliwowych;
- 5) podpisywanie:
 - a) dokumentów dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie,
 - b) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 23. Do stałych uprawnień Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej należy:

- 1) potwierdzanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z przedłożonymi dokumentami w nadzorowanej komórce;
- 2) podpisywanie:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych,
 - b) zawiadomień wydawanych w toku prowadzonych spraw,
 - c) decyzji w sprawach kas fiskalnych,
 - d) zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - e) informacji udzielanych podmiotom uprawnionym, z wyłączeniem sądów i prokuratury,
 - f) pism kierowanych do innych organów podatkowych zgodnie z właściwością,
 - g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Do stałych uprawnień Kierownika Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) potwierdzanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z przedłożonymi dokumentami w nadzorowanej komórce;
- 2) podpisywanie:
 - a) zawiadomień i upomnień,
 - b) poleceń księgowania i not księgowych,
 - c) tytułów wykonawczych podatników zalegających w spłacie zobowiązań i ich aktualizacji,
 - d) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych,
 - e) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty/nadpłaty/zwrotu,
 - f) zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - g) zawiadomień o wpisie lub wykreśleniu zastawu skarbowego z rejestru zastawów skarbowych,
 - h) zarządzeń zabezpieczenia,
 - i) pism kierowanych do innych organów podatkowych zgodnie z właściwością,

- j) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Do stałych uprawnień Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej należy:

- 1) potwierdzanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z przedłożonymi dokumentami w nadzorowanej komórce;
- 2) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom zabezpieczenia;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach umorzenia, zawieszenia i wstrzymania wszczętej egzekucji na wniosek innych wierzycieli niż naczelnik urzędu skarbowego;
- 4) reprezentowanie Naczelnika w sprawach dotyczących wyceny rzeczy zajmowanych przez nadzorowaną komórkę;
- 5) podpisywanie:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - b) postanowień w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - c) pism kierowanych do uczestników prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - d) faktur dokumentujących sprzedaż majątku oraz wydatków ponoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością,
 - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Do stałych uprawnień Kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Spraw Karnych Skarbowych należy:

- 1) potwierdzanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z przedłożonymi dokumentami w nadzorowanej komórce;
- 2) akceptacja zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł;
- 3) podpisywanie:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych,
 - b) zawiadomień i postanowień wydawanych w toku prowadzonych spraw, z wyłączeniem postanowień wydawanych na podstawie ustawy o KAS,
 - c) pism kierowanych do komorników sądowych, ZUS i KRUS,
 - d) pism kierowanych do innych organów podatkowych zgodnie z właściwością,

- e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Do stałych uprawnień Kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy:

- 1) potwierdzanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z przedłożonymi dokumentami w nadzorowanej komórce;
- 2) akceptacja nadpłat wynikających z zeznań w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 10.000 zł;
- 3) podpisywanie:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych,
 - b) zawiadomień i postanowień wydawanych w toku prowadzonych spraw, z wyłączeniem postanowień wydawanych na podstawie ustawy o KAS,
 - c) pism kierowanych do komorników sądowych, ZUS i KRUS,
 - d) pism kierowanych do innych organów podatkowych zgodnie z właściwością,
 - e) potwierdzeń w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP oraz duplikatów,
 - f) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towarów i usług,
 - g) informacji udzielanych podmiotom uprawnionym,
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Do stałych uprawnień Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy:

- 1) potwierdzanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z przedłożonymi dokumentami w nadzorowanej komórce;
- 2) akceptacja ustaleń zawartych w protokołach kontroli podatkowych prowadzonych w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 3) podpisywanie:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych,
 - b) postanowień o wszczęciu postępowania,
 - c) zawiadomień i postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania,

- z wyłączeniem postanowień o wyznaczeniu terminu załatwienia sprawy powyżej 2 miesięcy oraz postanowień wydawanych na podstawie ustawy o KAS,
- d) pism w zakresie pozyskania informacji o podatnikach, niezbędnych w toku prowadzonych spraw,
 - e) decyzji o zwrocie osobom fizycznym części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych – do wysokości 5.000 zł,
 - f) decyzji dotyczących ustalania i określania podatków i innych należności budżetowych oraz określania nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – do wysokości 10.000 zł,
 - g) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego w sprawie podatków majątkowych,
 - h) pism kierowanych do innych organów podatkowych zgodnie z właściwością,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Do stałych uprawnień Oskarżyciela skarbowego należy:

- 1) reprezentowania Naczelnika w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia;
- 2) potwierdzanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z przedłożonymi dokumentami w nadzorowanej komórce;
- 3) podpisywanie:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się osób biorących udział w postępowaniach karnych skarbowych,
 - b) postanowień o wszczęciu postępowań w sprawach o przestępstwa i wykroczenia karne skarbowe,
 - c) zawiadomień kierowanych do organów prowadzących postępowania oraz do stron postępowania o czynnościach w toku postępowania,
 - d) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością,
 - e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających 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

§ 30. 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 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.