



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 234/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 21 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W GOSTYNINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Gostyninie 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. Ilekcrc w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gostyninie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Gostyninie;
- 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 Gostynin, Gminę Gostynin, Gminę Sanniki, Gminę Szczawin Kościelny, Gminę Pacyna.

3. Siedzibą Naczelnika jest Gostynin, ul. Płocka 10.

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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
 - 2) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 3) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPV);
 - 4) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER);
 - 5) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 6) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
 - 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
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 działań, 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. 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. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych oraz kontroli podatkowej, czynności analitycznych i sprawdzających, identyfikacji i rejestracji podatkowej należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale II B Ordynacji podatkowej.
6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych oraz kontroli podatkowej, czynności analitycznych i sprawdzających, identyfikacji i rejestracji podatkowej należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 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 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;

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.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) 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 sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 11) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 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 do właściwości 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 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 Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 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) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 18) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 19) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 20) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 21) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 22) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 23) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań

- podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 24) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
 - 25) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
 - 26) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
 - 27) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 28) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) 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).

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

§ 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 Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej, a w następnej kolejności Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, a w przypadku ich nieobecności Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 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 pion-y/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 7:30 – 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 7:30 – 15:30.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14:00-16:00, w czwartki w godzinach 13:00-15:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika

§ 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 w ramach sprawowanego nadzoru:

- 1) podpisuje:
 - a) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) zatwierdza i podpisuje:
 - a) protokoły i inne dokumenty dotyczące odbioru dostaw, usług, robót budowlanych,

- b) kosztorysy napraw/usuwania awarii/bieżącej konserwacji,
- c) protokoły przeglądów, konserwacji, naprawy/usunięcia awarii/usterki.

§ 23. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej w ramach sprawowanego nadzoru:

1) podpisuje:

- a) zaświadczenia z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej oraz postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
- b) wezwania związane z zakresem właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) zawiadomienia w sprawach autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe i oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,
- d) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” udzielane uprawnionym podmiotom,
- e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje zwroty nadpłat podatków w podatku dochodowym do kwoty 20.000 zł z wyłączeniem zeznań zatwierdzonych w AUTO ZWROT.

§ 24. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej w ramach sprawowanego nadzoru:

1) podpisuje

- a) decyzje w sprawie ustalenia wysokości stawki karty podatkowej, decyzje w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, decyzje w sprawie wysokości kwartalnej stawki ryczału dla osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymywanych w związku z pełnieniem funkcji o charakterze duszpasterskiej,
- b) wezwania związane z zakresem właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa,
- c) postanowienia wydawane w toku postępowania z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania oraz postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT,
- d) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej i postanowienia wydane w toku kontroli z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli oraz przedłużenia terminu dokonania zwrotu VAT,
- e) zlecenia dokonania nabycia sprawdzającego,
- f) notatki służbowe w sprawie wniosków VZM,

- g) zaświadczenia oraz postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu w sprawie;
- 2) akceptuje zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000zł.

§ 25. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej w ramach sprawowanego nadzoru:

- 1) podpisuje
- a) zarządzenia egzekucyjne,
 - b) zawiadomienia o zajęciu rachunków bankowych, wynagrodzenia za pracę, innych wierzytelności i praw majątkowych unormowanych w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym,
 - c) klauzule o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji,
 - d) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego z wyłączeniem postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych, rozłożeniu kosztów egzekucyjnych na raty oraz postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) rachunki i faktury VAT wystawione w postępowaniu egzekucyjnym,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) reprezentuje Naczelnika w sprawach dotyczących wyceny rzeczy zajętych na podstawie tytułów wykonawczych oraz rzeczy objętych prepadkiem na rzecz Skarbu Państwa.

§ 26. Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich w ramach sprawowanego nadzoru:

- 1) podpisuje:
- a) upomnienia,
 - b) tytuły wykonawcze i wnioski egzekucyjne,
 - c) zarządzenia zabezpieczenia,
 - d) zaświadczenia, w tym zaświadczenia o pomocy de minimis oraz postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - e) postanowienia w sprawie potrącenia zobowiązań podatkowych w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa oraz w sprawach zaliczania na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat oraz zwrotów podatków do kwoty 30.000 zł,

- f) postanowienia wydane w toku prowadzonych postępowań z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania,
 - g) wezwania i zawiadomienia, w tym zawiadomienia o zagrożeniu ujawnienia w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
 - h) wypisy i zaświadczenia z Rejestrów Zastawów Skarbowych,
 - i) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” udzielane uprawnionym podmiotom,
 - j) przelewy w elektronicznym systemie NBP,
 - k) zapotrzebowanie na środki budżetowe w systemie Hyperion,
 - l) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty w zakresie:
- a) podatku VAT – do 30.000 zł,
 - b) nadpłat podatku dochodowego – do 20.000 zł;
- 3) potwierdza:
- a) pod względem merytorycznym zaliczki i wydatki poniesione w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym przez komorników sądowych,
 - b) wnioski o wpis i wykreślenie z Rejestru Zastawów Skarbowych.

§ 27. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w ramach sprawowanego nadzoru:

- 1) podpisuje:
- a) pisma dotyczące odpowiedzi na czynności sprawdzające,
 - b) odpowiedzi udzielane innym organom podatkowym,
 - c) wezwania na podstawie ustawy Ordynacja Podatkowa,
 - d) postanowienia na podstawie ustawy Ordynacja Podatkowa z wyłączeniem postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty w zakresie:
- a) podatku VAT – do 30.000 zł,
 - b) nadpłat podatku dochodowego – do 20.000 zł.

§ 28. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w ramach sprawowanego nadzoru podpisuje:

- 1) zaświadczenia z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej oraz postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 2) potwierdzenia nadanie numeru identyfikacji podatkowej;
- 3) potwierdzenia zarejestrowanie podmiotu jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego, podatnika VAT UE, podmiotu z krajów UE - VAT-ID;
- 4) potwierdzenia zidentyfikowania podmiotu z krajów UE - VAT-ID;
- 5) inne pisma nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika Urzędu w określonej sprawie.

§ 29. Właściwi merytorycznie pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do podpisywania dokumentacji dotyczącej odbioru towarów i usług.

§ 30. Właściwi merytorycznie pracownicy Referatu Obsługi Bezpośredniej, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania zaświadczeń;
- 2) uwierzytelniania odpisów lub kopii dokumentów.

§ 31. Właściwi merytorycznie pracownicy Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki;
- 2) uwierzytelniania odpisów lub kopii dokumentów;
- 3) podpisywania pism kierowanych do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) podpisywania zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) akceptacji zwrotów VZM do kwoty 2.000 zł;
- 6) podpisywania pism skierowanych do kontrolowanych podmiotów dotyczących zastrzeżeń lub wyjaśnień ustaleń zawartych w protokole kontroli;

- 7) podpisywania pism z żądaniami od kontrahentów podatnika wykonujących działalność gospodarczą przedstawienia dokumentów, w zakresie objętym kontrolą podatkową u podatnika.

§ 32. Właściwi merytorycznie pracownicy **Referatu Egzekucji Administracyjnej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania zawiadomień o zajęciu: wynagrodzeń za pracę, rachunków bankowych, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych oraz praw majątkowych;
- 2) podpisywania pism wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych;
- 3) nadawania klauzuli organu egzekucyjnego o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej.

§ 33. Właściwi merytorycznie pracownicy **Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) akceptacji zwrotów w podatku od towarów i usług do kwoty 10.000 zł oraz nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 5.000 zł;
- 2) podpisywania upomnień, zawiadomień, tytułów wykonawczych i wezwań w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 34. Właściwi merytorycznie pracownicy **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania wezwań i zawiadomień kierowanych do podatników, płatników i inkasentów, dłużników i świadków;
- 2) uwierzytelniania odpisów lub kopii dokumentów.

§ 35. 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.

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

§ 36. 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 kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad 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 bez kosztowo 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;

- 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 wykonania 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.