Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 85/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 24 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PUŁTUSKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Pułtusku określa:

1) strukturę organizacyjną urzędu;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy urzędu;
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 Pułtusku;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Pułtusku;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: gminy Gzy, Obryte, Pokrzywnica, Pułtusk, Świercze, Winnica i Zatory.

3. Siedzibą Naczelnika jest Pułtusk ul. Żwirki i Wigury 7.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

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

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

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
12) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950);
13) ochrona informacji prawnie chronionych;
14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

2. Zadania wymienione w ust.1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia należy w szczególności:

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

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

§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:
1) w zakresie obsługi bieżącej:
    a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie 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 Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie 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 zabezpieczaniu 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) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 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) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
10) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
11) 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;
12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych
13) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
14) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
16) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r. poz.19, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 11. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu

podatków;

2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania 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) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
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.

§ 12. Do zadań Działu 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 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, uchylenia 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.

§ 13. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz 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) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
   b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
   c) ustalania zobowiązań podatkowych,
   d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
7) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunkach VAT;
9) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2020 r. poz.30);
2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;

4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 15. 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.

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

§ 17. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:
1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, a w następnej kolejności Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych;
2) Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu zastępują wyznaczeni pracownicy posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 19. 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 zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
   3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
   4) 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.

§ 20. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik.

§ 21. 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 każdy poniedziałek w godz. od 15:30 do 16:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 22. 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

§ 23. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia podpisuje:

1) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowych w Urzędzie;
2) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
3) zapotrzebowanie na zakupy towarów i usług do kwoty 1.000 zł.;
4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej:

1) podpisuje:
   a) wezwania, zawiadomienia i informacje kierowane do podatników i płatników,
   b) postanowienia i zawiadomienia,
   c) decyzje w sprawach kas rejestrujących,
   d) zaświadczenia i potwierdzenia,

e) pisma oraz odpowiedzi na zapytania innych urzędów o wysokości wartości rynkowych nieruchomości,

f) pisma wynikające z analizy naruszenia przez zobowiązanych przepisów prawa pod kątem ich karalności,

g) informacje wynikające z akt spraw podatkowych udzielane na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa,

h) pisma kierowane do innych urzędów,

i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

a) ustalenia dokonane w wyniku prowadzonych czynności sprawdzających,

b) rejestry przypisów i odpisów,

c) nadpłaty i zwroty podatków dochodowych do kwoty 10.000 zł.

§ 25. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich:

1) podpisuje:

a) pisma i zawiadomienia kierowane do innych urzędów skarbowych,

b) wezwania oraz upomnienia i tytuły wykonawcze,

c) zarządzenia zabezpieczenia,

d) dokumenty dotyczące zastawów skarbowych,

e) pisma dotyczące stanowiska wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym i inne pisma, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,

f) pisma w sprawie poszukiwania majątku zobowiązanych,

g) zgłoszenia wierzytelności do syndyka masy upadłości,

h) zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej,

i) pisma wynikające z analizy naruszenia przez zobowiązanych przepisów podatkowych pod kątem karalności,

j) informacje wynikające z akt spraw podatkowych udzielane na zasadach określonych dla

tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa,

k) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje ustalenia dodatkowe w wyniku prowadzonych czynności sprawdzających.

§ 26. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

1) dokumenty w sprawach wszczęcia, prowadzenia, umorzenia, zawieszenia i wstrzymania wszczęcia egzekucji, z wyłączeniem postępowań w sprawie umorzenia postępowań egzekucyjnych, dla których wierzycielem jest Naczelnik;

2) rozstrzygnięcia związane z majątkową represją karną;

3) faktury VAT dokumentujące sprzedaż majątku dłużników, będących podatnikami podatku VAT;

4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości:

1) podpisuje:

a) przelewy bankowe, zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami księgowymi,

b) zawiadomienia i postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu,

c) pisma i zawiadomienia kierowane do innych urzędów skarbowych,

d) wezwania,

e) pisma, w tym pisma dotyczące egzekucji sądowej,

f) odpowiedzi na zajęcia wierzytelności,

g) deklaracje PIT-8C,

h) pisma wynikające z analizy naruszenia przez zobowiązanych przepisów podatkowych pod kątem ich karalności,

i) informacje wynikające z akt spraw podatkowych udzielane na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa,

j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,

2) akceptuje pod względem księgowym wszystkie nadpłaty i zwroty podatków,

3) akceptuje zwroty i nadpłaty w podatkach majątkowych do kwoty 1 000 zł.,

4) akceptuje ustalenia dokonane w wyniku prowadzonych czynności sprawdzających.

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

1) podpisuje:

a) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych i osobistego zgłoszenia się podatników i płatników,

b) informacje wynikające z akt spraw podatkowych, udzielane na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa,

c) pisma do urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych,

d) pisma w zakresie związanym z analizą oświadczeń majątkowych,

e) pisma w zakresie pozyskiwania informacji o podatnikach, niezbędne w procesie planowania kontroli oraz czynności sprawdzających,

f) pisma wynikające z analizy naruszenia przez zobowiązanych przepisów prawa pod kątem karalności,

g) potwierdzenia nadania numeru NIP,

h) potwierdzenia zarejestrowania do VAT i VAT UE,

i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje nadpłaty i zwroty podatków:

a) w podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł,

b) w podatkach dochodowych w kwocie do 20 000 zł;

3) akceptuje ustalenia dokonane w wyniku prowadzonych czynności sprawdzających.

§ 29. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej podpisuje:

1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
2) wezwania kierowane do podatników i płatników;
3) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
4) postanowienia wydawane w toku prowadzonych kontroli z wyłączeniem postanowień w sprawie wyznaczenia terminu zakończenia kontroli powyżej 2 miesięcy;
5) informacje wynikające z akt spraw podatkowych, udzielane na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
6) pisma wynikające z analizy naruszenia przez zobowiązanych przepisów prawa pod kątem ich karalności;
7) postanowienia wydawane w toku prowadzonych spraw z wyłączeniem postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy;
8) decyzje wymiarowe do kwoty podatku w wysokości 100 000 zł;
9) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym części poniesionych wydatków na cele mieszkaniowe do kwoty 5 000 zł;
10) arkusze odwoławcze przekazywane do Dyrektora;
11) pisma do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Kierujący Jednoosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych: podpisuje:

1) wezwania do osobistego stawienia się sprawcy, podejrzanego, świadka w ramach prowadzonych postępowań karnych skarbowych;
2) postanowienia o wszczęciu dochodzenia;
3) postanowienia o przedstawieniu zarzutów;
4) wnioski o przedłużenie dochodzenia;

5) inne postanowienia, zarządzenia, wnioski w ramach prowadzonych postępowań karnych skarbowych, które nie mają charakteru rozstrzygnięcia zawieszającego lub kończącego postępowanie;

6) zapytania, zawiadomienia i pisma do innych urzędów skarbowych, instytucji zewnętrznych, organizacji, osób prawnych i fizycznych związanych z prowadzonym postępowaniem karnym skarbowym;

7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

Rozdział 8

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

§ 31. 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 zwolnienie od pracy wychowującego dziecko do 14 lat;

3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;

4) wyrażaniu zgody na indywidualny rozkład czasu pracy, w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;

5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;

6) podpisywanie 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 Powiatowym Urzędem 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) zawieranie 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.