



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 73/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 19 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Nowym Dworze Mazowieckim określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nowym Dworze 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.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasto i gminę Nowy Dwór Mazowiecki, miasto i gminę Nasielsk, miasto i gminę Zakroczym, gminę Pomiechówek, gminę Leoncin oraz gminę Czosnów.

3. Siedzibą Naczelnika jest Nowy Dwór Mazowiecki ul. Legionów 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. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji;
- 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) pion wsparcia, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - d) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - e) Referat Rachunkowości (SER);
- 2) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1),
 - c) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
3. 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 komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

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

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

§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, 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 Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- c) ustalania zobowiązań podatkowych,
- d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

7) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy:

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 zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
 - 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
 - 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
 - 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 11. 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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu

- celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
 - 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 15) wykonywanie kar i środków karnych 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.

§ 12. Do zadań Referatu 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 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 poboru sum depozytowych.

§ 13. 1. Do zadań Działu 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).

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy wykonywanie zadań, o których mowa w ust.1 pkt 1, 2, 3, 4, 8 i 13.

§ 14. Do zadań **Referatu 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.

§ 15. 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.

§ 16. Do zadań **Wieloosobowego 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

§ 17. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 19. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje Zastępca Naczelnika, w razie jego nieobecności kierownik Referatu Wsparcia, a w przypadku nieobecności kierownika Referatu Wsparcia kierownik Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 2) Zastępcę Naczelnika zastępuje kierownik Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, w razie jego nieobecności kierownik Referatu Kontroli Podatkowej.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 21. 1. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionki/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.

§ 22. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik lub właściwy Zastępca Naczelnika.

§ 23. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8.00-18.00;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 8.00-15.00.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 10.00 - 12.00 oraz 16.00 - 16.30.
3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach: 10.00 - 12.00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 24. 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:
 - a) Zastępcy Naczelnika;

- b) Referatu Wsparcia;
- c) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
- a) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- b) Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- c) Referatu Rachunkowości.

§ 25. 1. Do zakresu nadzoru zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
 - 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- a) Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - b) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - c) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - d) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
 - e) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

Rozdział 7

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

§ 26. Zastępca Naczelnika podpisuje:

- 1) protokoły z kontroli podatkowych;
- 2) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe – bez ograniczenia kwoty;
- 3) decyzje o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – bez ograniczenia kwoty;
- 4) decyzje w sprawie niepodatkowych należności Skarbu Państwa wydawanych w trybie ustawy o cenach – bez ograniczenia kwoty;
- 5) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności płatników i następców prawnych – bez ograniczenia kwoty;
- 6) decyzje w sprawie stwierdzenia lub określenia nadpłaty;

- 7) decyzje w sprawach zwolnienia płatników z obowiązku pobrania podatku – bez ograniczenia kwoty;
- 8) pozostałe decyzje w sprawach realizowanych w ramach podległych komórek organizacyjnych;
- 9) umorzenia postępowania w zakresie działania podległych komórek;
- 10) zawieszenia postępowania w zakresie działania podległych komórek;
- 11) informacje zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom i instytucjom;
- 12) zaświadczenia;
- 13) postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa przez podległe komórki organizacyjne;
- 14) postanowienia o ukaraniu karą porządkową;
- 15) pozostałe postanowienia wydawane przez podległe komórki organizacyjne w trybie ustawy Ordynacja podatkowa;
- 16) imienne upoważnienia do kontroli podatkowej i zawiadomienia o planowanym podjęciu kontroli podatkowej.

§ 27. Kierownik Referatu Wsparcia podpisuje:

- 1) skierowania na profilaktyczne badania lekarskie;
- 2) protokoły odbioru dostaw i usług;
- 3) pod względem merytorycznym rachunek kosztów podróży na poleceniach wyjazdu służbowego pracowników urzędu;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
- 2) decyzje w sprawie odmowy zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
- 3) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
- 4) zawiadomienia w sprawie wykreślenia kasy rejestrującej z ewidencji Urzędu;
- 5) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
- 6) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;

7) zaświadczenia;

8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) postanowienia w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień dotyczących spraw po kontroli podatkowej;
- 2) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
- 3) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
- 4) decyzje w sprawie wymiaru podatku dochodowego z tytułu działów specjalnych produkcji rolnej;
- 5) decyzje w sprawie ustalenia stawki karty podatkowej na dany rok podatkowy;
- 6) decyzje w sprawie stawki podatku dochodowego od osób duchownych;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
- 2) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
- 3) upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) nadaje klauzulę wykonalności tytułom wykonawczym;
- 2) podejmuje postanowienia wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych w tym o zwolnieniu spod egzekucji;
- 3) podpisuje:
 - a) wnioski do sądów o wyjawienie majątku oraz o nadanie klauzuli

wykonalności dla zabezpieczenia hipotecznego;

- b) zarządzenia egzekucyjne;
- c) zawiadomienia o zajęciu rachunków bankowych, wynagrodzenia za pracę i innych wierzytelności;
- d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Kierownik Referatu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat, nadpłat, zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych;
 - b) odpisy kart kontowych;
 - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) zwroty realizowane:
 - przelewem bankowym;
 - za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - za pośrednictwem zastępczej obsługi kasowej;
 - b) przelewy bankowe poprzez złożenie podpisu elektronicznego;
- 3) podejmuje decyzję o terminie otwarcia i zamknięcia okresu sprawozdawczego w systemie informatycznym Poltax2B.

§ 33. Kierownik Referatu Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
 - b) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;
 - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) zwroty podatku wynikające z miesięcznych lub kwartalnych deklaracji podatkowych VAT – do kwoty 50.000 zł,

- b) zwroty podatku dochodowego wynikające z zeznań rocznych po przeprowadzonych czynnościach sprawdzających:
 - od osób fizycznych - do kwoty 20.000 zł,
 - od osób prawnych – do kwoty 50.000 zł,
- c) notatki w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 20.000 zł,
- d) adnotacje / protokoły z czynności sprawdzających w zakresie działania komórki.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje:

- 1) wezwania kierowane do podatników, płatników w związku z realizacją zadań przypisanych komórce;
- 2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań kontrolnych;
- 2) zawiadomienia o planowanym podjęciu kontroli podatkowej;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
- 2) potwierdzenia zarejestrowania podatnika jako podatnika VAT;
- 3) potwierdzenia zidentyfikowania podmiotu w aplikacji VIES;
- 4) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;
- 5) zawiadomienia w sprawie wykreślenia z rejestru podatników VAT/VATUE;
- 6) zaświadczenia w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych podpisuje:

- 1) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku

prowadzonych postępowań w sprawach przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych;

- 2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu 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

- 2) W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:
 - 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
 - 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
 - 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
 - 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
 - 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
 - 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
 - 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
 - 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
 - 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
 - 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
 - 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji,

osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;

- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.