



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W LIPSKU**

2025

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Lipsku określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lipsku;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Lipsku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111);
- 9) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: powiat lipski, miasto Lipsko, miasto Ciepiałów, miasto Sienno, miasto Solec nad Wisłą, gminy: Chotcza, Ciepiałów, Lipsko, Rzecznów, Sienno, Solec nad Wisłą.

3. Siedzibą Naczelnika jest Lipsko, ul. Solecka 88

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

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

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

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 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 Finansów lub przez niego nadzorowanych;

- 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 oraz cyberbezpieczeństwa;
- 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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu 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;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) 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;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;

- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzenie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124, z późn.zm.);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

§ 7. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Wsparcia należy w szczególności:

- 1) w zakresie wsparcia:
 - a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,

- d) 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,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji,
 - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
 - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - i) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - magazynu archiwum zakładowego;
- 2) w zakresie obsługi bieżącej:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,

- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych:
- a) 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, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu lub 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,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - g) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 8. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wierzycielskich:
- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009),
 - f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

- przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.),
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- q) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,
- r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- s) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,

- t) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
- 2) w zakresie rachunkowości:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - e) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - f) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - g) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
 - h) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,
 - i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 9. 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 o stanie majątkowym 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.

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - g) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,

- h) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wnioski zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - i) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - j) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
 - k) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - l) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
 - m) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
 - n) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 11. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 13. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 2) w drugiej kolejności Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Wsparcia;
- 3) w trzeciej kolejności Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

2. Kierownika komórki organizacyjnej, kierującego wieloosobowym stanowiskiem zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, kierujący wieloosobowymi stanowiskami zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pioniki/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 bezpośrednio przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 17. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach: 8.00 – 18.00;
- 2) wtorek – piątek w godzinach: 8.00 – 15.00.

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: 14.30 – 15.00, a w tygodniach, w których wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy w najbliższym dniu pracy w godzinach: 14.30 – 15.00.

§ 18. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;

3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przełożonych.

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi.

3. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w/z Naczelnika” lub „z up. Naczelnika” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 19. 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) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 20. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Wsparcia upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) postanowień, z wyjątkiem:
 - postanowień o przedłużeniu postępowania podatkowego,
 - postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego z zakresu dochodów z nieujawnionych źródeł,
 - postanowień dotyczących kosztów postępowania,

- b) zawiadomień w sprawach korekt deklaracji z urzędu,
 - c) decyzji wewnętrznych poleceń przypisu/odpisu do kwoty 10 000 zł,
 - d) decyzji/zawiadomień w sprawach dotyczących kas rejestrujących,
 - e) decyzji w sprawie wymiaru zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej i dla osób duchownych,
 - f) decyzji w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - g) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe do kwoty 5 000 zł,
 - h) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn,
 - i) odmowy wydania zaświadczenia,
 - j) korespondencji (pism, wniosków) w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania podatkowego,
 - k) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
 - l) zaświadczeń z zakresu właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - m) wezwań do stawienia się lub dostarczenia danych,
 - n) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptacji zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 5 000 zł.

§ 21. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) postanowień z zakresu właściwości kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia postępowania podatkowego oraz kosztów postępowania,
 - b) tytułów wykonawczych oraz zawiadomień o ich ograniczeniu i wycofaniu,
 - c) zarządzeń zabezpieczenia oraz zawiadomień o ich ograniczeniu lub uchyleniu,
 - d) wypisów z rejestrów zastawów skarbowych,
 - e) pism informacyjno-porządkowych z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
 - f) wniosków dotyczących dokonania wpisów w Rejestrze Zastawów Skarbowych,

- g) zaświadczeń z zakresu właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - h) wezwań do stawienia się lub dostarczenia danych,
 - i) innych pism, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptowania zwrotów/nadpłat w podatkach.

§ 22. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
- a) korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
 - b) pism kierowanych do stron, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających,
 - c) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji,
 - d) wezwań do stawienia się lub dostarczenia danych,
 - e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 10 000 zł.

§ 23. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) korespondencji związanej z prowadzoną kontrolą;
- 2) postanowień w trakcie prowadzonej kontroli, w tym dotyczących włączenia dokumentów do akt sprawy;
- 3) pism o przeprowadzenie czynności sprawdzających w prowadzonych postępowaniach kontrolnych;
- 4) pism kierowanych do stron, biegłych, świadków pełnomocników w toku prowadzonych postępowań kontrolnych;
- 5) pism dotyczących zawiadomienia kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień złożonych po kontroli podatkowej;
- 6) zapytań o udzielenie informacji o osobie kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) pism objętych klauzulą „Tajemnica skarbową”;
- 8) pism informacyjno-porządkowych, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministra Finansów, Izby, sądów, prokuratur i policji;

- 9) duplikatów decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej oraz potwierżeń nadania NIP;
- 10) potwierdzania na wniosek zainteresowanego faktu nadania numeru NIP, który się nim posługuje (NIP-5/W);
- 11) zaświadczeń o żądanej treści;
- 12) wezwań do stawienia się lub dostarczenia danych;
- 13) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Pracownicy wydający zaświadczenia upoważnieni są do podpisywania zaświadczeń o żądanej treści.

§ 26. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych upoważnieni są do:

- 1) podpisywania wezwań do stawienia się lub dostarczenia danych;
- 2) potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” i „poświadczam za zgodność z przedłożonym dokumentem”.

§ 27. 1. Naczelnik podpisuje pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, kierujący wieloosobowymi stanowiskami uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 28. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 29. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności i opisy stanowisk pracy.

Rozdział 8

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

§ 30. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) odwołania pracownika z urlopu;

- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrozi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 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) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) 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;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;

- 16) 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, egzekucji administracyjnej.