

Regulamin rezerwacji wizyty w urzędzie KAS

I. Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rezerwacji wizyty w urzędzie Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) z wykorzystaniem systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie*.
2. Usługa rezerwacji wizyty polega na rejestracji planowanej wizyty klienta w wybranym urzędzie Krajowej Administracji Skarbowej, z wykorzystaniem jednego z trzech kanałów komunikacji:
 - elektronicznie – dzięki systemowi *Rezerwacja wizyty w urzędzie*, dostępnemu na stronach internetowych izby i urzędów skarbowych;
 - telefonicznie;
 - podczas osobistej wizyty w urzędzie.
3. Celem udostępnienia usługi rezerwacji jest zapewnienie podatnikom większego bezpieczeństwa oraz wykorzystanie informacji wskazanych przez podatnika do sprawnego obsłużenia wizyty.
4. System *Rezerwacja wizyty w urzędzie* jest udostępniany przez Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu.
5. Do elektronicznej rezerwacji terminu wizyty w systemie *Rezerwacja wizyty w urzędzie* niezbędne jest:
 - wypełnienie zgłoszenia **rezerwacyjnego**,
 - zaakceptowanie Regulaminu,
 - zatwierdzenie formularza rezerwacji poprzez użycie przycisku: „Rezerwuj”.
6. Korzystanie z usługi rezerwacji wizyty w urzędzie Krajowej Administracji Skarbowej jest bezpłatne.
7. Świadczenie usługi odbywa się na zasadach opisanych w Regulaminie.

II. Korzystanie z systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie* :

1. W celu prawidłowego korzystania z systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie* niezbędne jest:
 - a. urządzenie umożliwiające dostęp do sieci Internet;
 - b. połączenie z siecią Internet.

2. Dostęp do systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie* jest możliwy przez stronę internetową izby: www.wielkopolskie.kas.gov.pl jak również ze stron internetowych urzędów KAS. Interfejs systemu umożliwia obsługę rezerwacji z urządzeń mobilnych.
3. Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie* z przyczyn od niej niezależnych.
4. Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek niezgodne z regulaminem działania klienta dokonującego rezerwacji wizyty w systemie.
5. Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu ma prawo czasowo zawiesić dostęp do systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie* ze względów bezpieczeństwa jak również z innych niezależnych od niej przyczyn.
6. W przypadku nieprawidłowości działania systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie*, użytkownik ma prawo zgłosić uwagi na adres email: uwagi.rezerwacja.poznan@mf.gov.pl. Treść zgłoszenia powinna zawierać opis występującego problemu oraz adres email klienta, umożliwiający przekazanie odpowiedzi przez Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu.

III. **Rezerwacja terminu wizyty z wykorzystaniem systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie***

1. Celem dokonania rezerwacji terminu wizyty należy:
 - a. wybrać właściwy urząd skarbowy;
 - b. wybrać rodzaj sprawy, którą zamierza się załatwić w wybranym urzędzie (sprawę wybieramy z listy lub wyszukujemy hasło w polu „Wyszukaj sprawę”);
 - c. wybrać dogodną datę oraz godzinę;
 - d. wpisać w okienkach formularza:
 - **imię i nazwisko** osoby, która przyjdzie do urzędu;
 - identyfikator podatkowy:
 - numer **PESEL** - w przypadku podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług bądź
 - **NIP** - w przypadku pozostałych podmiotów podlegających obowiązkowi ewidencyjnemu, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;

- **numer telefonu;**

- **adres e-mail** (nieobowiązkowy);

2. Podanie numeru identyfikacji podatkowej ma na celu umożliwienie urzędowi identyfikację klienta, co pozwoli na wcześniejsze przygotowanie się do wizyty, tak by załatwienie sprawy przebiegało sprawnie i zajęło jak najmniej czasu.
3. Podanie numeru telefonu umożliwi kontakt w sprawie związanej z zarezerwowaną wizytą.
4. Podanie adresu email umożliwi przesłanie informacji o zarezerwowanej wizycie.
5. W celu zatwierdzenia terminu rezerwacji należy potwierdzić zapoznanie się z Regulaminem.
6. Zasady rezerwacji:
 - a. rezerwacja może być dokonana w każdym wolnym terminie (oznaczenie kolorem zielonym lub żółtym);
 - b. rezerwacja może być dokonana najwcześniej dwa tygodnie przed planowanym terminem wizyty,
 - c. w terminie wizyty należy zgłosić się punktualnie w wybranym urzędzie, w miejscu podanym w potwierdzeniu wizyty z dowodem tożsamości i niezbędnymi dokumentami;
 - d. spóźnienie może być potraktowane jako rezygnacja z zarejestrowanej wizyty;
 - e. godzina rezerwacji wizyty jest określona orientacyjnie - rozpoczęcie obsługi może ulec nieznacznemu opóźnieniu, w związku z obsługą poprzedniego klienta;
 - f. zarejestrowanie jednej wizyty upoważnia do załatwienia tylko jednej sprawy;
 - g. rezerwacja wizyty dotyczy wyłącznie klienta, którego dane figurują w rezerwacji lub osoby posiadającej pełnomocnictwo/upoważnienie do załatwienia sprawy w imieniu zarejestrowanego klienta;
 - h. niedopuszczalne są wszelkie formy zamiany rezerwacji z inną osobą/podmiotem, czy odstępowanie rezerwacji innej osobie/podmiotowi (w tym, w zamian za korzyści majątkowe lub inne);
 - i. w przypadku rezygnacji z wizyty w urzędzie skarbowym, po uprzednim dokonaniu rezerwacji, należy ją anulować poprzez kontakt telefoniczny z urzędem, w którym była zaplanowana wizyta. Umożliwi to skorzystanie z terminu wizyty innym oczekującym osobom.
 - j. rezerwacje niezgodne z regulaminem mogą zostać odrzucone.

IV. Ochrona danych osobowych

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor IAS w Poznaniu** z siedzibą przy ul. Dolna Wilda 80 A (nr tel. 61 85 86 100, adres e-mail: kancelaria.ias.poznan@mf.gov.pl).
2. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych służy adres e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.
3. Klauzula informacyjna IAS w Poznaniu jest dostępna pod adresem www.wielkopolskie.kas.gov.pl w zakładce organizacja – ochrona danych osobowych.
4. Dane osobowe podane przy rejestracji będą przetwarzane do dnia zaplanowanej wizyty i zostaną usunięte po upływie terminu wizyty.

V. Postanowienia końcowe

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie* w sposób zgodny z obowiązującym prawem oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu, w tym także do zaniechania dokonywania, w ramach korzystania z usługi, jakichkolwiek działań sprzecznych z normami społecznymi, obyczajowymi oraz powszechnie obowiązującymi zasadami korzystania z sieci Internet.
2. Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem korzystania z usługi systemu *Rezerwacja wizyty w urzędzie*.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronach www.wielkopolskie.kas.gov.pl