

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Płońsku określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu;
- 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. Ilekcioć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Płońsku;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Płońsku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje powiat płoński, w tym:

- miasta: Płońsk i Raciąż;
- miasta i gminy: Czerwińsk n. Wisłą, Nowe Miasto i Sochocin;
- gminy: Baboszewo, Dzierżążnia, Joniec, Naruszewo, Płońsk, Raciąż i Załuski.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Płońsk, ul. Spółdzielcza 2.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. 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 i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - b) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
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) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa

w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);

- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

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

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa i kontroli, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i kontroli, należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia (SWW) 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 (SOB) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,

- d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
- a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w 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;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW)** 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 zgodnie z przepisami 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 (SEE)** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;

- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych 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 2023 r. poz. 127, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 818) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 i poz. 818) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 12. Do zadań Referatu Rachunkowości (SER) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;

- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) 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.

§ 13. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) 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 w zakresie podatków dochodowych, majątkowych i sektorowych;
- 5) badanie zasadności zwrotu nadpłaty podatków dochodowych;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków dochodowych;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 14. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) 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;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 15. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej (SKP) 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) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 17. 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wielosobowymi stanowiskami pracy.

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

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

- 1) w czasie nieobecności Naczelnika, Zastępcę Naczelnika zastępuje Naczelnik;
- 2) w czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika, Naczelnik zastępuje Zastępcę Naczelnika;
- 3) w czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika, Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności kierownik Referatu Wsparcia, w drugiej kolejności Naczelnik zastępuje kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 20. 1. Zastępcę Naczelnika oraz kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/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 wykorzystanie 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 prowadziło to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 21. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelnik.

§ 22. 1. Godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7:30 – 18:00;
- 2) pozostałe dni tygodnia w godzinach 7:30 – 15:30.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 9:00 – 12:00.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 12:00-16:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę

§ 23. 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,
 - d) Referatu Spraw Wierzycielskich,
 - e) Referatu Egzekucji Administracyjnej,
 - f) Referatu Rachunkowości.

§ 24. 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:
- 1) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 2) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej;
 - 5) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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

§ 25. 1. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania decyzji i postanowień wydawanych w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych do kwoty 100 tys. zł, w tym decyzji w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu;
- 2) podpisywania korespondencji, w tym związanej z toczącymi się postępowaniami podatkowymi;
- 3) akceptowania zwrotów, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie, w zakresie:
 - a) podatku od towarów i usług w wysokości nie przekraczającej 100 tys. zł – wraz z kierownikiem Referatu Rachunkowości,
 - b) nadpłat podatków dochodowych w wysokości nie przekraczającej 50 tys. zł – wraz z kierownikiem Referatu Rachunkowości;
- 4) podpisywania zaświadczeń;
- 5) podpisywania imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej i zawiadomień o planowanym podjęciu kontroli podatkowej;

- 6) podpisywania pod względem merytorycznym dowodów księgowych i operacji gospodarczych dotyczących wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez pion orzecznictwa i kontroli;
- 7) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Zakres upoważnień Zastępcy Naczelnika obejmuje uprawnienia kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 26. Kierownik Referatu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
 - a) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - b) protokoły odbioru towarów i usług,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje wpisy w książce obiektu budowlanego.

§ 27. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) zaświadczenia;
- 2) zawiadomienia w sprawach nadania numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym oraz zawiadomienia w sprawach wyrejestrowania kas rejestrujących;
- 3) wezwania;
- 4) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - b) postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych, z zastrzeżeniem, że w przypadku wyznaczania nowego terminu załatwienia sprawy tylko pierwsze postanowienie,

- c) postanowienia w sprawie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej podatnika do kwoty 20 tys. zł,
- d) zaświadczenia w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- e) decyzje w sprawach:
 - zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej,
 - zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,
 - podatku dochodowego od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 20 tys. zł,

za wyjątkiem decyzji wydawanych na skutek postępowań realizowanych w trybach nadzwyczajnych,

- f) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w tym w szczególności:
 - związane z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi, m. in. wynagrodzeniami biegłych, rzeczoznawców, kuratorów i pełnomocników szczególnych,
 - dotyczące zaliczek i wydatków poniesionych w związku z czynnościami prowadzonymi przez komorników sądowych w tym refundacji opłat pocztowych,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 29. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) upomnienia i tytuły wykonawcze;
- 2) wezwania w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 3) postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych, z zastrzeżeniem, że w przypadku wyznaczania nowego terminu załatwienia sprawy tylko pierwsze postanowienie;
- 4) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 5) zaświadczenia w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

- 6) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w tym w szczególności:
 - a) dotyczące zaliczek i wydatków poniesionych w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi przez komorników sądowych,
 - b) dotyczące zaliczek związanych z prowadzonymi postępowaniami upadłościowymi,
 - c) związane z refundacją opłat pocztowych;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - b) postanowienia:
 - wydawane w toku postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
 - w zakresie wynikającym z art. 29 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) zawiadomienia w sprawie nieprzystąpienia do egzekucji,
 - d) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego następującego z mocy prawa oraz na wniosek wierzycieli niebędących naczelnikiem urzędu skarbowego,
 - e) zawiadomienia w sprawie: zajęcia wynagrodzenia za pracę, zajęcia emerytury/renty, zajęcia rachunku bankowego, zajęcia innych wierzytelności, wstrzymania realizacji zajęcia wierzytelności, wznowienia realizacji zajęcia wierzytelności, ponaglenia dłużnika zajętej wierzytelności, zmiany wysokości zajęcia, uchylecia zajęcia, zajęcia środka transportu i zwolnienia środka transportu oraz inne zajęcia przewidziane w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) rachunki i faktury wystawiane nabywcom rzeczy ruchomych ze sprzedaży prowadzonych zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) dokumenty elektroniczne stanowiące zapytanie organu egzekucyjnego kierowane do banku o posiadanie rachunku bankowego i przesyła je za pośrednictwem systemu OGNIVO,
 - h) zlecenia wykonania czynności egzekucyjnych organowi rekwizycyjnemu,

- i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) potwierdza zgodność danych zawartych w wydruku tytułu wykonawczego z treścią tytułu wykonawczego otrzymanego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) sprawdza pod względem merytorycznym przelewy dotyczące sum depozytowych w związku z wpływami, wpłatami i innymi czynnościami finansowymi, odnotowywanymi na podstawie czynności odbywających się w toku prowadzenia postępowań egzekucyjnych;
- 4) nadaje klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 5) wykonuje czynności prawne w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym za pośrednictwem platformy PUE ZUS, w zakresie składania dokumentów RD-8-02, tj. wniosków w sprawie postępowania egzekucyjnego;
- 6) podpisuje pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w tym w szczególności wydatków związanych z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi, m.in. kosztami ogłoszeń w prasie i wynagrodzeniem rzeczoznawców.

§ 31. Kierownik Referatu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat i nadpłat podatków na poczet zaległości oraz bieżących zobowiązań podatkowych,
 - b) wezwania i zawiadomienia,
 - c) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) do wypłaty zwrotu/nadpłaty w poszczególnych tytułach podatkowych, łącznie z Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika lub właściwym merytorycznie kierownikiem komórki organizacyjnej,

- b) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym/osobom fizycznym niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego własnego mieszkania, łącznie Zastępcą Naczelnika lub właściwym merytorycznie kierownikiem komórki organizacyjnej.

§ 32. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania,
 - b) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) protokoły z czynności sprawdzających,
 - b) nadpłaty w podatkach dochodowych do kwoty 20 tys. zł, łącznie z kierownikiem Referatu Rachunkowości.

§ 33. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym/osobom fizycznym niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego własnego mieszkania;
- 2) podpisuje:
 - a) wezwania,
 - b) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
 - a) protokoły z czynności sprawdzających,
 - b) zwroty w zakresie podatku od towarów i usług do kwoty 50 tys. zł, łącznie z kierownikiem Referatu Rachunkowości.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej:

- 1) podpisuje:
 - a) wszelkie pisma wynikające z zakresu kontroli podatkowej prowadzonej na podstawie imiennego upoważnienia, a w szczególności: wezwania, zawiadomienia i postanowienia, z zastrzeżeniem, że zawiadomienia o przedłużeniu kontroli w trybie art. 284b Ordynacji podatkowej wymagają wcześniejszej akceptacji Naczelnika;
 - b) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) pisma kierowane do innych organów o przeprowadzenie kontroli, przesłuchań świadków, czynności sprawdzających u kontrahentów kontrolowanego podmiotu,
 - d) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podpisuje:
 - a) zaświadczenia /informacje w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - b) potwierdzania nadania NIP,
 - c) wezwania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - d) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) wyniki weryfikacji danych podanych w zgłoszeniach rejestracyjnych, w tym w szczególności VAT-R,
 - b) protokoły z czynności sprawdzających.

§ 36. 1. Właściwi merytorycznie **pracownicy Referatu Wsparcia**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) dokonywania protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 2) odbierania korespondencji od operatorów pocztowych;
- 3) prowadzenia książki obiektu budowlanego;
- 4) wymiany informacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi Izby;
- 5) podpisywania pod względem merytorycznym dowodów księgowych i operacji gospodarczych dotyczących wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

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

- 1) podpisywania:
 - a) zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - b) wezwań,
 - c) zawiadomień w sprawach nadania numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym oraz zawiadomień w sprawach wyrejestrowania kas rejestrujących,
 - d) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, za wyjątkiem korespondencji kierowanej do Izby;
- 2) załatwiania spraw w zakresie profilu zaufanego ePUAP, w tym potwierdzania.

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

- 1) podpisywania zawiadomień w sprawie: zajęcia wynagrodzenia za pracę, zajęcia emerytury-renty, zajęcia rachunku bankowego, zajęcia innych wierzytelności, wstrzymania realizacji zajęcia wierzytelności, wznowienia realizacji zajęcia wierzytelności, ponaglenia dłużnika zajętej wierzytelności, zmiany wysokości zajęcia, uchylenia zajęcia, zajęcia środka transportu, zwolnienia środka transportu oraz innych zajęć przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) sprawdzania pod względem merytorycznym przelewów dotyczących sum depozytowych w związku z wpływami, wpłatami i innymi czynnościami finansowymi, odnotowywane na podstawie czynności odbywających się w toku prowadzenia postępowań egzekucyjnych;

- 3) podpisywania i przesyłania za pośrednictwem systemu OGNIVO dokumentów elektronicznych stanowiących zapytanie organu egzekucyjnego kierowane do banku o posiadanie rachunku bankowego oraz zawiadomień w sprawie: zajęcia rachunku bankowego, wstrzymania realizacji zajęcia wierzytelności, wznowienia realizacji zajęcia wierzytelności, ponaglenia dłużnika zajętej wierzytelności, zmiany wysokości zajęcia i uchylenia zajęcia;
- 4) do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym za pośrednictwem platformy PUE ZUS, w zakresie dokonywania zapytań na podstawie art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz uzyskiwania informacji o danych zgromadzonych na koncie ubezpieczonego i na koncie płatnika składek na podstawie art. 50 ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 5) podpisywania pod względem merytorycznym dowodów księgowych i operacji gospodarczych dotyczących wydatków budżetowych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w tym w szczególności wydatków związanych z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi, m.in. kosztami ogłoszeń w prasie i wynagrodzeniami rzeczoznawców.

4. Pracownicy wykonujący kontrole podatkowe, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do podpisywania wszelkich pism wynikających z zakresu kontroli podatkowej prowadzonej na podstawie imiennego upoważnienia, a w szczególności:

- 1) wezwań;
- 2) zawiadomień;
- 3) postanowień;
- 4) odpowiedzi na zastrzeżenia kontrolowanego;

z zastrzeżeniem, że zawiadomienia o przedłużeniu kontroli w trybie art. 284b Ordynacji podatkowej wymagają wcześniejszej akceptacji kierującego komórką kontroli podatkowej i Naczelnika.

5. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu z tytułu powierzonych im obowiązków uprawnieni są do:

- 1) podpisywania dokumentów wewnętrznych w ramach wymiany informacji między komórkami organizacyjnymi, w tym potwierdzających określony stan faktyczny i/lub prawny;
- 2) potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem/przedłożonym dokumentem.

6. Pracownicy Urzędu wyznaczeni do zastępowania kierownika/kierującego komórki organizacyjnej, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, posiadają uprawnienia zastępowanego, w czasie trwania zastępstwa.

7. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy są uprawnieni do nakładania kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.

8. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 37. Zastępca Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

Rozdział 8

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

§ 38. 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) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;

- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się 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;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej;
- 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej.