



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 8/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie dnia 25 stycznia 2023 r.

A K C E P T U J Ę

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

//

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE

2023 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2 Naczelnik i Urząd.....	3
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu.....	4
Rozdział 4 Zakres zadań komórek organizacyjnych.....	5
Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu.....	15
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu.....	17
Rozdział 7 Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.....	18
Rozdział 8 Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.....	25

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców, 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 Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 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) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 7) Ordynacji Podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika określa załącznik nr 2 poz. 181 do rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361).

3. Siedzibą Naczelnika jest m.st. Warszawa, ul. Jagiellońska 15.

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 Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

- 1) pion wsparcia (SNUW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW);
- 2) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-1),
 - b) Drugi Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-2),
 - c) Trzeci Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-3),
 - d) Czwarty Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-4),
 - e) Referat Postępowań Podatkowych (SPV-5),
 - f) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

- g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - h) Dział Rachunkowości (SER);
- 3) pion kontroli i obsługi podatnika (SZNK):
- a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - g) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB).
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 powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.

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 ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia, z zastrzeżeniem § 18 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 oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej, rachunkowości) i pionu kontroli i obsługi podatnika (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu działań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości), pionu obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej) 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 Zastępców;
- 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 Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-1), (SPV-2), (SPV-3) i (SPV-4) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w celu stwierdzenia zasadności zwrotu podatku od towarów i usług na rzecz podmiotów określonych w pkt 2;
- 2) orzecznictwo w zakresie zwrotu podatku od towarów i usług podmiotom zagranicznym nieposiadającym siedziby, miejsca zamieszkania albo stałego miejsca prowadzenia działalności na terytorium kraju oraz jednostkom sił zbrojnych na podstawie stosownych rozporządzeń ministra właściwego ds. finansów publicznych;
- 3) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie czynności sprawdzających przez inne urzędy lub przeprowadzanie czynności we własnym zakresie, u kontrahentów podatnika;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.

§ 9. Do zadań Referatu Postępowań Podatkowych (SPV-5) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) w zakresie podatku od towarów i usług, w tym określanie wysokości zobowiązań podatkowych, nadpłat, wysokości odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) nadpłaty i zwrotu;
- 2) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 3) dokonywanie zwrotu podatku od towarów i usług przedstawicielstwom dyplomatycznym, urzędom konsularnym, członkom personelu tych przedstawicielstw i urzędów, a także innym osobom zrównanym z nimi na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych;
- 4) dokonywanie zwrotu podatku instytucjom lub organom Unii Europejskiej posiadającym siedzibę lub przedstawicielstwo na terytorium kraju z tytułu nabycia towarów i usług do celów służbowych tych instytucji i organów;
- 5) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie czynności sprawdzających przez inne urzędy lub przeprowadzanie czynności we własnym zakresie, u kontrahentów podatnika;
- 6) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 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) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 19) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 11. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 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 oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.), 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 Działu 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 uprawnionym podmiotom;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) obsługa płatności z tytułu międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (szczególna procedura VAP);
- 10) obsługa płatności z tytułu świadczenia usług telekomunikacyjnych, usług nadawczych oraz usług świadczonych drogą elektroniczną konsumentom zamieszkałym w innym kraju niż kraj siedziby usługodawcy (szczególna procedura One Stop Shop – OSS);
- 11) obsługa płatności tytułem transgranicznego handlu elektronicznego w punkcie kompleksowej obsługi – procedura szczególna One Stop Shop (OSS);
- 12) obsługa płatności tytułem sprzedaży na odległość towarów importowanych w punkcie kompleksowej obsługi importu – procedura szczególna Import One Stop Shop (IOSS).

§ 13. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 12) obsługa deklaracji składanych z tytułu międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (szczególna procedura VAP);
- 13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 14) obsługa deklaracji składanych z tytułu świadczenia usług telekomunikacyjnych, usług nadawczych oraz usług świadczonych drogą elektroniczną konsumentom zamieszkałym w innym kraju niż kraj siedziby usługodawcy (szczególna procedura One Stop Shop – OSS);
- 15) obsługa deklaracji składanych tytułem transgranicznego handlu elektronicznego w punkcie kompleksowej obsługi- procedura szczególna One Stop Shop (OSS);
- 16) obsługa deklaracji składanych tytułem sprzedaży na odległość towarów importowanych w punkcie kompleksowej obsługi importu – procedura szczególna Import One Shop (IOSS).

§ 14. Do zadań **Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), (SKA-3) i (SKA-4)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 15. Do zadań **Działu 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.

§ 16. Do zadań **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;

- 3) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP), uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 6) 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;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 8) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 9) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 10) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 11) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 12) prowadzenie ewidencji podatników wobec polskich podatników oraz podmiotów z krajów trzecich wybierających Polskę jako państwo członkowskie identyfikacji (szczególna procedura One Stop Shop – OSS);
- 13) prowadzenie ewidencji podatników międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (szczególna procedura VAP);
- 14) rejestracja oraz prowadzenie ewidencji podatników rozliczających usługi, wewnątrzwspólnotową sprzedaż towarów na odległość lub sprzedaż na odległość towarów importowanych – procedura szczególna One Stop Shop(OSS);
- 15) rejestracja oraz prowadzenie wykazu podatników/pośredników rozliczających sprzedaż na odległość towarów importowanych – procedura szczególna Import One Stop Shop (IOSS).

§ 17. 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 18. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i pracownika kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej kierownik Referatu Postępowań Podatkowych;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

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

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

§ 22. 1. Zastępcy 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 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.

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

§ 24. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 08:00-18:00;

2) w pozostałe dni w godzinach 08:00-15:00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13:00 do 14:00, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w najbliższym dniu pracy.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13:00 do 15:00, a w tygodniach, w których środa jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w najbliższym dniu pracy.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 25. 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) zastępców Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia.

§ 26. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców 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. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;

- 2) Drugiego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;
- 3) Trzeciego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;
- 4) Czwartego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;
- 5) Referatu Postępowań Podatkowych;
- 6) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Egzekucji Administracyjnej;
- 8) Działu Rachunkowości.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Działu Kontroli Podatkowej;
- 6) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 7) Referatu Obsługi Bezpośredniej.

Rozdział 7

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia bez ograniczenia kwoty dotyczące:
 - a) ustalania i określania zobowiązań podatkowych,
 - b) określania kwoty zwrotu podatku,
 - c) nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do rozliczania w następnym okresie,
 - d) stwierdzenia i określenia nadpłaty;
- 2) podpisuje:
 - a) korespondencję nieposiadającą charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierającą stanowiska Naczelnika związaną z określoną sprawą,

- b) poświadczenia o dokonanej wpłacie na rachunek Urzędu, w przypadku zgubienia lub zniszczenia dowodów wpłaty przez podatnika,
 - c) zwroty nadpłat podatków oraz zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
 - d) tytuły wykonawcze do kwoty 100 000 zł należności głównej,
 - e) nadanie klauzul wykonalności tytułom wykonawczym do kwoty 100 000 zł należności głównej,
 - f) dokonywanie zajęć wierzytelności pieniężnych do kwoty 100 000 zł należności głównej,
 - g) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty lub zwrotu – bez ograniczenia kwoty,
 - h) zaświadczenia,
 - i) pisma, decyzje i postanowienia w formie dokumentu elektronicznego, podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w zakresie posiadanych uprawnień,
 - j) postanowienia w zakresie umarzania postępowania, pozostawienia bez rozpatrzenia odmowy wszczęcia i wznowienia postępowania – bez ograniczenia kwoty;
- 3) akceptuje pisma, postanowienia i decyzje przedkładane do podpisu dla Naczelnika.

§ 28. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
- a) określenia kwoty zwrotu podatku,
 - b) wznowienia postępowania i odmowy wszczęcia postępowania,
 - c) rejestracji podatkowej związanej z nadaniem NIP;
- 2) podpisuje:
- a) korespondencję nieposiadającą charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierającą stanowiska Naczelnika związaną z określoną sprawą,
 - b) odmowy rejestracji podatnika jako podatnika VAT czynnego,
 - c) zaświadczenia,
 - d) postanowienia dotyczące postępowań podatkowych i kontrolnych, zawiadomień do strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,
 - e) pisma, decyzje i postanowienia w formie dokumentu elektronicznego, podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w zakresie posiadanych uprawnień,

- f) odmowy przyjęcia zgłoszenia do szczególnej procedury OSS,
 - g) wygaśnięcie identyfikacji podmiotu na potrzeby szczególnej procedury OSS,
 - h) wygaśnięcia numeru identyfikacyjnego VAP,
 - i) korespondencję z komornikami,
 - j) zawiadomienia w sprawie nadania numerów kasom fiskalnym,
 - k) zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
- 3) akceptuje pisma, postanowienia i decyzje przedkładane do podpisu dla Naczelnika.

§ 29. Kierownik Referatu Wsparcia uprawniony jest do:

- 1) podpisywania dokumentacji dotyczącej dokonywania drobnych zakupów, zgłaszania potrzeby awaryjnego zakupu towarów i usług do wysokości określonej kwoty;
- 2) podpisywania pism dotyczących deklaracji/wniosków/informacji/innych dokumentów według właściwości miejscowej i terytorialnej;
- 3) podpisywania dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 4) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 30. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Postępowania Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych posiadają uprawnienia do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach zwrotu podatku od towarów i usług;
- 2) podpisywania:
 - a) pism do właściwych podmiotów zawiadamiających o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia zgodnie z art. 140 Ordynacji podatkowej,
 - b) postanowień w sprawie wznowienia postępowań do kwoty 80 000 zł,
 - c) odmowy wszczęcia postępowania do kwoty 80 000 zł,
 - d) postanowień wydanych w trybie art. 200, art. 216 i art. 123 Ordynacji podatkowej,
 - e) wezwań do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155, art. 172 i art. 174 Ordynacji podatkowej,
 - f) zawiadomienia strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,
 - g) wezwań i postanowień nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia,
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 31. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowych posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach określania i ustalania wysokości zobowiązania podatkowego;
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień dotyczących wszczęcia postępowania zgodnie z art. 165 i art. 216 Ordynacji podatkowej,
 - b) pism do właściwych podmiotów zawiadamiających o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia zgodnie z art. 140 Ordynacji podatkowej,
 - c) wezwań do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155 i art. 169 Ordynacji podatkowej,
 - d) postanowień wydanych w trybie art. 200, art. 216 i art. 123 Ordynacji podatkowej,
 - e) zawiadomień strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,
 - f) określania i ustalania wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 zł różnicy pomiędzy kwotą deklarowaną a określoną,
 - g) określania i ustalania zwrotu podatku i nadpłat do kwoty 100 000 zł,
 - h) określania nadwyżki podatku do przeniesienia do kwoty 100 000 zł różnicy pomiędzy kwotą deklarowaną a określoną,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 3) udzielania odpowiedzi organom podatkowym w sprawach podatkowych na podstawie posiadanych akt – zgodnie z art. 299 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 32. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych, nadania rygoru natychmiastowej wykonalności, ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, przenoszenia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 2) podpisywania:
 - a) tytułów wykonawczych do kwoty 80 000 zł,
 - b) upomnień,
 - c) wystąpień o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich do kwoty 80 000 zł,
 - d) zawiadomień strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,

- e) korespondencji z komornikami,
 - f) zawiadomień do Rejestru Należności Publicznoprawnych,
 - g) wezwań do wyjaśniania stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych zgodnie z art. 155 i art. 169 Ordynacji podatkowej,
 - h) postanowień wydanych w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 3) składania wniosków o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 4) informowania innych organów o dokonanych wpisach.

§ 33. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Egzekucji Administracyjnej posiada uprawnienia do:

- 1) nadawania klauzul wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom zabezpieczenia do kwoty 500 000 zł;
- 2) dokonywania zajęć wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych oraz ich ograniczania i uchylania do kwoty 500 000 zł;
- 3) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach postępowań dotyczących zabezpieczeń zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 500 000 zł;
- 4) podpisywania podpisem elektronicznym bez ograniczenia kwotowego zawiadomień o zajęciu wierzytelności z rachunku bankowego i wkładu oszczędnościowego oraz ich ograniczania i uchylania;
- 5) polecenia wydania ruchomości zwiezionych do magazynu;
- 6) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 34. Kierownik Działu Rachunkowości posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
 - a) przelewów do Narodowego Banku Polskiego bez ograniczenia kwoty,
 - b) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty i zwrotu na poczet zaległości podatkowych oraz należnych odsetek za zwłokę,
 - c) postanowień, dotyczących wszczęcia postępowania zgodnie z art. 165 Ordynacji podatkowej,
 - d) zawiadomień o przekazaniu wpłaty z kwot do wyjaśnienia,

- e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) podejmowania niezbędnych rozstrzygnięć zabezpieczających funkcjonowanie wprowadzania danych (podatkowych), w ramach systemu POLTAX – 2B odpowiednio do zajmowanego szczebla kierowania.

§ 35. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do podpisywania:

- 1) postanowień wydanych w trybie art. 123, art. 140, art. 200 i art. 216 Ordynacji podatkowej;
- 2) wezwań do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155 i art. 169 Ordynacji podatkowej;
- 3) zaświadczeń;
- 4) korespondencji z innymi organami skarbowymi dotyczącej czynności sprawdzających;
- 5) pism adresowanych do osób nadsyłających wnioski i doniesienia o sposobie ich załatwienia;
- 6) pism przekazujących informacje podsumowujące VAT-UE oraz ich korekty VAT-UEK do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością;
- 7) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów z państw członkowskich Unii Europejskiej innych niż z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 8) poleceń księgowania w związku ze składanymi przez podatników informacjami VAT-23;
- 9) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 36. Kierownicy Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających uprawnieni są do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawach dokonywania zwrotu oraz nadpłat podatku;
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień wydanych w trybie art. 123, art. 140, art. 200 i art. 216 Ordynacji podatkowej,
 - b) wezwań do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155, art. 272 i art. 274 Ordynacji podatkowej,
 - c) zawiadomień o wykreśleniu podatników z rejestru,

- d) zaświadczeń,
 - e) korespondencji z innymi organami podatkowymi dotyczącej czynności sprawdzających,
 - f) pism adresowanych do osób nadsyłających wnioski i doniesienia o sposobie ich załatwienia,
 - g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 3) ostatecznej akceptacji zwrotów do kwoty 80 000 zł.

§37. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej posiada uprawnienia do:

- 1) ostatecznej akceptacji protokołów kontroli;
- 2) podpisywania:
 - a) pism wzywających podatników do złożenia wyjaśnień w sprawach dotyczących prowadzenia kontroli podatkowych,
 - b) postanowień dotyczących postępowań kontrolnych,
 - c) wezwań do kontrahentów kontrolowanych podmiotów, celem przedłożenia dokumentów przy dokonywaniu czynności sprawdzających,
 - d) wniosków do innych urzędów skarbowych o dokonanie czynności sprawdzających,
 - e) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 3) zatwierdzania postępowań kontrolnych w podsystemie informatycznym KONTROLA.

§ 38. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej uprawniony jest do podpisywania:

- 1) pism dotyczących NIP według właściwości miejscowej i terytorialnej;
- 2) zawiadomień i wystąpień do innych urzędów i instytucji – w zakresie swoich zadań;
- 3) wystąpień do innych komórek organizacyjnych w związku z koordynowaniem zadań;
- 4) zaświadczeń;
- 5) potwierdzeń w zakresie nadania NIP i VAP;
- 6) decyzji w sprawie odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP;
- 7) postanowień wydanych w trybie art. 123, art. 140, art. 200 i art. 216 Ordynacji podatkowej;
- 8) pism dotyczących NIP według właściwości miejscowej i terytorialnej;
- 9) zawiadomień i wystąpień do innych urzędów i instytucji niezbędnych do załatwienia sprawy;

- 10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 39. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej uprawniony jest do podpisywania:

- 1) pism dotyczących deklaracji/wniosków/informacji/innych dokumentów według właściwości miejscowej i terytorialnej;
- 2) wezwań do podatników;
- 3) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 40. Zastępcy 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.

§ 41. Wszyscy pracownicy Urzędu uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

§ 42. Uprawnienia przydzielone kierownikom i innym pracownikom Urzędu przysługują również ich przełożonym – odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

Rozdział 8

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

§ 43. 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 nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;

- 5) zlecenia 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 z odbytych staży i praktyk;
- 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.