



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 86/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 15 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W GRÓJCU

Marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	4
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	5
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	5
§ 7	Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu	6
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej	6
§ 9	Dział Orzecznictwa	7
§ 10	Referat Spraw Wierzycielskich	7
§ 11	Dział Egzekucji Administracyjnej	8
§ 12	Dział Rachunkowości	9
§ 13	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	9
§ 14	Referat Kontroli Podatkowej	9
§ 15	Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	10
§ 16	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej	10
§ 17	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych	10
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	11
Rozdział 6	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	12
§ 20	Zastępca Naczelnika	12
§ 21	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu	13
§ 22	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	13
§ 23	Kierownik Działu Orzecznictwa	13
§ 24	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	13
§ 25	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	14
§ 26	Kierownik Działu Rachunkowości	14
§ 27	Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	15
§ 28	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej	15
§ 29	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	15
§ 30	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych	15

Rozdział 7	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	16
-------------------	---	-----------

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grójcu określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 4) 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;
- 5) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grójcu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Grójcu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespólonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) miasta: Grójec, Mogielnica, Nowe Miasto nad Pilicą, Warka;
- 2) gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto nad Pilicą, Pniewy, Warka.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Grójcu, ul. Ks. Piotra Skargi 35.

§ 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;
- 2) Zastępca Naczelnika.

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

- 1) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNK):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Dział Orzecznictwa (SPV),
 - c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK);
- 2) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (SWS),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Dział Rachunkowości (SER).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 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) 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) magazynu archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań Działu Orzecznictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) nieuwjawnionych 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.

§ 10. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich 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) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych* (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 11. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 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) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *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. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 12. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika.

§ 13. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 14. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 15. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 16. Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 3) wymiana informacji podatkowych;
- 4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 17. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 18. 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) Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu,
 - c) Referat Spraw Wierzycielskich,
 - d) Dział Egzekucji Administracyjnej,
 - e) Działu Rachunkowości.

§ 19. 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) Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Działu Orzecznictwa;
 - 3) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - 5) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
 - 6) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej;
 - 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

Rozdział 6

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

§ 20. Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie ustalania wartości podstawy opodatkowania podatkiem od spadków i darowizn, zasiedzeń i podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje w zakresie określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – bez ograniczenia kwoty,
 - b) decyzje w zakresie ustalania nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach – bez ograniczenia kwoty,
 - c) decyzje w zakresie ustalania zobowiązań podatkowych – bez ograniczenia kwoty,
 - d) decyzje w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) decyzje w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
 - f) decyzje z zakresu kas rejestrujących,
 - g) decyzje wydane w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej – w sprawie podatku od spadku i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych, wniosków o stwierdzenie nadpłaty,
 - h) decyzje o odmowie nadania oraz unieważnienia lub uchylecia z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,
 - i) decyzje o odmowie zarejestrowania dla celów podatku od towarów i usług,
 - j) decyzje z zakresu karty podatkowej,
 - k) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników podatku VAT i VAT UE,
 - l) postanowienia w toku prowadzonych postępowań podatkowych, a także postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego z art. 20 upodof oraz w trybach nadzwyczajnych,
 - m) wnioski VAT Refund,
 - n) wewnętrzne polecenia przypisu/odpisu podatku,
 - o) akty oskarżenia w sprawach karnych skarbowych,
 - p) wnioski do Prokuratury w sprawach zatrzymania i doprowadzenia podejrzanego,
 - q) postanowienia w sprawie sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania czynności kontrolnych,
 - r) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 3) akceptuje:
 - a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
 - b) nadpłaty w podatkach dochodowych do kwoty 50 000 zł,
 - c) nadpłaty i wnioski o stwierdzenie nadpłaty w trybie art. 75 § 4 Ordynacji podatkowej – bez ograniczenia kwoty,
 - d) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 50 000 zł.

§ 21. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu:

- 1) podpisuje:
 - a) zaświadczenia i poświadczenia wydawane przez Urząd z zakresu działania komórki,
 - b) protokolarny odbiór dostaw towarów i usług,
 - c) rozliczenia merytoryczne kosztów podróży na druku delegacji służbowej,
 - d) inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 22. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) postanowienia o ukaraniu kara porządkową,
 - c) zaświadczenia wydawanych przez dział,
 - d) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
 - e) inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty podatku dochodowego z zeznań rocznych osób fizycznych PIT-37 do kwoty 5 000 zł.

§ 23. Kierownik Działu Orzecznictwa:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego z wyjątkiem art. 20 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz trybów nadzwyczajnych,
 - b) postanowienia w toku prowadzonych postępowań podatkowych, na które nie służy zażalenie, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu prowadzonego postępowania,
 - c) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - d) postanowienia o ukaraniu karą porządkową,
 - e) decyzje w sprawie ustalenia karty podatkowej, osób duchownych i działów specjalnych,
 - f) decyzje w zakresie określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 10 000 zł,
 - g) decyzje w zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych, gdy kwota zobowiązania nie przekracza 10 000 zł,
 - h) decyzje w zakresie ustalenia zobowiązań podatkowych - do kwoty 10 000 zł,
 - i) podpisywanie decyzji w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy - do kwoty 10 000 zł,
 - j) inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty VZM – do kwoty 5 000 zł.

§ 24. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zaległości podatkowe - do kwoty 10 000 zł;
- 2) podpisuje:

- a) postanowienia o wszczęciu postępowań podatkowych z zakresu działania komórki,
 - b) postanowienia w toku prowadzonych postępowań podatkowych, na które nie służy zażalenie z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu prowadzonego postępowania,
 - c) tytuły wykonawcze na zaległości podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe,
 - d) wnioski o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych,
 - e) inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje wnioski o wpis hipoteki przymusowej.

§ 25. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) postanowienia wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w sprawach podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności do ustalenia lub określenia poboru których, właściwy jest Naczelnik;
- 2) zawiadomienia o zajęciu kont bankowych, wynagrodzenia za pracę i innych wierzytelności;
- 3) wnioski do sądów o ujawnienia majątku oraz o nadanie klauzuli wykonalności dla zabezpieczenia hipotecznego, zaświadczenia z zakresu działania komórki;
- 4) zaświadczenia;
- 5) wszczęcia postępowania egzekucyjnego;
- 6) nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym w sprawach podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności do ustalenia lub określenia poboru których, właściwy jest Naczelnik;
- 7) nadanie klauzuli wykonalności na zarządzeniach zabezpieczenia;
- 8) ogłoszenia licytacji zajętych ruchomości i nieruchomości;
- 9) inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Kierownik Działu Rachunkowości:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące otwarcia i zamknięcia roku podatkowego w systemie informatycznym;
- 2) podpisuje:
 - a) wnioski w sprawie wycofania tytułów wykonawczych z egzekucji,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawie przebiegowań pomiędzy podatkami, subkontami;
 - c) zaświadczenia o niezaleganiu bądź zaleganiu w podatkach wydawanych podatnikom oraz innych zaświadczeń z zakresu działania komórki,
 - d) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat/nadpłat i zwrotów oraz postanowień o odmowie zaliczenia,
 - e) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - f) inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
 - a) zwroty odsetek (na zestawieniach zwrotów) wypłacanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej oraz wynikających z ustaw podatkowych,
 - b) sprawozdania i informacji z zakresu rachunkowości.

§ 27. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli podatkowej,
 - a) postanowienia o ukaraniu karą porządkową,
 - b) inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 30 000 zł oraz nadpłat podatku z zeznań rocznych składanych przez podatników prowadzących działalność gospodarczą do kwoty 10 000 zł,
 - b) wnioski wynikające z analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym.

§ 28. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) pisma dotyczące czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych;
- 2) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań kontrolnych;
- 3) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
- 4) postanowienia o ukaraniu karą porządkową;
- 5) inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników podpisuje:

- 1) potwierdzenia w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 2) potwierdzenia nadania numeru NIP;
- 3) informacje o nadanych NIP;
- 4) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE.

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

- 1) odpowiedzi na wnioski o udzielenie pomocy prawnej innych organów postępowania przygotowawczego,
 - a) wnioski do właściwych instytucji o udzielanie pomocy prawnej,
 - b) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań w sprawach przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych,
 - c) postanowienia o nałożeniu kary grzywny w trybie art. 285 § 1 oraz art. 290 § 1 kpk,
 - d) zaświadczenia z zakresu działania komórki oraz inne pisma z zakresu działania komórki nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) postanowienia o wszczęciu i podjęciu zawieszonego postępowania karnego skarbowego,
 - b) postanowienia o wszczęciu dochodzeń z ustawy o rachunkowości,
 - c) odstąpienia od wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w przypadkach gdy ustawa stanowi, że sprawca nie podlega karze (np.art. 16 kks i 16a kks),
 - d) odstąpienia od wszczęcia postępowania.

Rozdział 7

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

§ 31. 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 kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 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 Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
- 13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.