



**Administracja
Podatkowa**

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 80/2015
Dyrektora
Izby Skarbowej w Warszawie
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA-URSYNÓW

kwiecień 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	4
Rozdział 3	Urząd Skarbowy.....	4
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	5
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych	6
	§ 10 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	6
	§ 11 Komórki obsługi bezpośredniej (OB-1,OB-2,OB-3,OB-4).....	7
	§ 12 Komórki postępowań podatkowych (PP-1,PP-2,PP-3)	9
	§ 13 Komórka analiz i planowania (AP)	9
	§ 14 Komórka kontroli podatkowej (KP)	10
	§ 15 Komórki rachunkowości (RP-1,RP-2)	10
	§ 16 Komórki spraw wierzycielskich (SW-1,SW-2)	11
	§ 17 Komórka egzekucji administracyjnej (EA)	12
	§ 18 Komórka spraw karnych skarbowych (KS)	13
	§ 19 Komórka ds. Sekretariatu (SN)	13
	§ 20 Komórka kontroli wewnętrznej (KW)	14
Rozdział 6	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego.....	15
Rozdział 7	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę (Zastępców)	17
Rozdział 8	Zakres stałych uprawnień Zastępcy (Zastępców) Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	19
	§ 33 Zastępcy Naczelnika	19
	§ 34 Kierownicy komórek obsługi bezpośredniej (OB-1,OB-2,OB-3,OB-4).....	22
	§ 35.1 Kierownicy komórek postępowań podatkowych (PP-1,PP-2)	26
	§ 35.2 Kierownik komórki postępowań podatkowych (PP-3)	27
	§ 36 Kierownik komórki analiz i planowania (AP)	31
	§ 37 Kierownik komórki kontroli podatkowej (KP)	31
	§ 38 Kierownicy komórek rachunkowości (RP-1,RP-2)	32
	§ 39.1. Kierownik komórki spraw wierzycielskich (SW-1)	35
	§ 39.2. Kierownik komórki spraw wierzycielskich (SW-2)	36
	§ 40 Kierownik komórki egzekucji administracyjnej (EA)	38
	§ 41 Kierownik komórki ds. Sekretariatu (SN)	43
	§ 42 Kierujący komórką spraw karnych skarbowych (KS)	45
	§ 43 Kierujący komórką kontroli wewnętrznej (KW)	46
Rozdział 9	Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego	47

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa - Ursynów określa:

- 1) status;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 6) 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;
- 7) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa - Ursynów;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Ursynów;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Warszawie;
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu obsługującego Naczelnika;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu;
- 7) kierownika (kierującym) – należy przez to rozumieć kierownika (kierującego) komórki organizacyjnej, z wyłączeniem jednoosobowego stanowiska pracy;
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: Dzielnicę Ursynów m.st. Warszawy oraz Dzielnicę Wilanów m.st. Warszawy.

3. Siedziba Naczelnika znajduje się w Warszawie przy ul. Wynalazek 3.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika w zakresie:

- 1) ustalania lub określania i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalenie lub określanie i pobór należy do innych organów;
- 2) rejestrowania podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
- 3) wykonywania kontroli podatkowej;
- 4) podziału i przekazywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 6) współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 7) wspierania podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
- 8) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Urząd działa także, jako finansowy organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o których mowa w ustawie

z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.) oraz organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), realizując w tym zakresie następujące zadania:

- 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego;
- 4) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości.

§ 7. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1441);
- 3) zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutow (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 6 marca 2015 r. poz. 15);
- 4) przepisów odrębnych;
- 5) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik - NUS;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika – ZN-1;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika – ZN-2;
- 4) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (OB-1);
- 5) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (OB-2);
- 6) Trzeci Dział Obsługi Bezpośredniej (OB-3);
- 7) Czwarty Dział Obsługi Bezpośredniej (OB-4);

- 8) Pierwszy Dział Postępowań Podatkowych (PP-1);
- 9) Drugi Dział Postępowań Podatkowych (PP-2);
- 10) Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych (PP-3);
- 11) Samodzielny Referat Analiz i Planowania (AP);
- 12) Dział Kontroli Podatkowej (KP);
- 13) Pierwszy Dział Rachunkowości (RP-1);
- 14) Drugi Dział Rachunkowości (RP-2);
- 15) Dział Spraw Wierzycielskich (SW-1);
- 16) Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich (SW-2);
- 17) Dział Egzekucji Administracyjnej (EA);
- 18) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS);
- 19) Samodzielny Referat ds. Sekretariatu (SN);
- 20) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej (KW).

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Naczelnik może tworzyć zespoły oraz komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 4) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 6) udzielanie informacji publicznej;
 - 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 11) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 11. Do zadań Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych,
 - b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
 - c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
 - f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
 - b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
 - d) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie

- odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE,
 - i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,
 - j) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 4) w zakresie czynności sprawdzających:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
 - e) badanie zasadności zwrotu podatku,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - g) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich,
 - h) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w

- systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- i) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;

§ 12. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Postępowań Podatkowych oraz Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 2) określanie 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;
- 3) orzekanie o zwrocie podatku;
- 4) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 5) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 6) stwierdzanie nadpłaty;
- 7) badanie zasadności zwrotu podatku;
- 8) orzecznictwo w sprawach cen;
- 9) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 10) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 11) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych.

§ 13. Do zadań Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) analizowanie oświadczeń majątkowych;
- 3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia;
- 4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
- 5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności Urzędu;
- 6) analizowanie ryzyka wewnętrznego i zewnętrznego;

7) typowanie podmiotów do kontroli.

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

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie analizy ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów prawa lub niezależnie od rezultatów analizy ryzyka, o ile mają one charakter losowy;
- 2) sporządzanie planów kontroli podatkowej;
- 3) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 8) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 15. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 16. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich oraz Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz 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 należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,

- b) upadłościowym i naprawczym, 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) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
 - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 17. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 10) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wniosków 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;

- 11) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 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 o przestępstwa określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.);
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

§ 19. Do zadań Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 5 ust. 6 i ust. 6a ustawy o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;
- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji 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) archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
- 2) przygotowywanie planów i programów kontroli wewnętrznych;
- 3) właściwe dokumentowanie przeprowadzonych kontroli oraz sporządzanie sprawozdań zawierających podsumowanie i ocenę kontrolowanego obszaru;
- 4) dokonywanie oceny kontroli funkcjonalnej prowadzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu i koordynacja działań zmierzających do poprawy wyników pracy;
- 6) przeprowadzanie analizy ryzyka w obszarach działań Urzędu;
- 7) analizowanie negatywnych zjawisk i wnioskowanie do Naczelnika o zastosowanie nowych rozwiązań organizacyjnych;
- 8) monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu na zlecenie Naczelnika;
- 9) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez dyrektora izby skarbowej skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu skarbowego;
- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu rzeczowego komórki;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 21. 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.

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

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

- 1) w czasie nieobecności Naczelnika Urzędu zastępstwo obejmuje Pierwszy Zastępcę Naczelnika, a w następnej kolejności Drugi Zastępcę Naczelnika;
 - 2) w czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika jego obowiązki i kompetencje przejmuje Drugi Zastępcę Naczelnika;
 - 3) w czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika jego obowiązki i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępcę Naczelnika.
2. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 obejmuje wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 24. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pioniony/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 zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystanie czasu pracy;
- 4) 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;
- 3) przestrzegania załącznika nr 2 do regulaminu.

§ 25. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik.

§ 26. 1. Pismo przedłożone do podpisu powinno zawierać: imię, nazwisko i parafę pracownika, który materiał opracował oraz przełożonych, którzy je wstępnie aprobowali.

2. Pisma podpisywane w zastępstwie powinny zawierać wyrazy „w/z” oraz stanowisko zastępowanego.

3. Pracownicy upoważnieni do występowania w imieniu organu stosują imienne pieczętki zawierające wyrazy „z up. Naczelnika Urzędu”.

§ 27. 1. Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek w godzinach - 8⁰⁰ – 18⁰⁰;
w pozostałe dni w godzinach - 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 15⁰⁰– 17⁰⁰ i w czwartki w godzinach 9⁰⁰ – 11⁰⁰, a w tygodniach w których poniedziałek lub czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 9⁰⁰ – 11⁰⁰.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu w sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów poza godzinami urzędowania w każdy wtorek w godzinach 16⁰⁰– 16³⁰, a w tygodniach w których wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 16⁰⁰– 16³⁰.

4. Zastępcy Naczelnika Urzędu w sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach 13⁰⁰ – 14⁰⁰.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców

§ 28. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i realizacji zadań Urzędu Skarbowego. Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności Naczelnika Urzędu wynikających z zakresu sprawowanego nadzoru należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
 - 2) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
 - 3) występowanie z wnioskami dotyczącymi przymusowego doprowadzenia uczestników postępowania karnego skarbowego;
 - 4) wprowadzanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów;
 - 5) rozstrzyganie w sprawach wyłączenia pracownika;
 - 6) rozstrzyganie w sprawach skarg i wniosków;
 - 7) reprezentowanie Urzędu;
 - 8) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, w tym w szczególności:
 - a) w trybie art.143 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej;
 - 10) kontrola merytoryczna:
 - a) wniosków i wykazów dotyczących dodatków kontrolerskich,
 - b) wykazów wynagrodzeń prowizyjnych,
 - c) rozliczeń ryczałtów na jazdy lokalne pracowników;
 - 11) podpisywanie na okładce bloczku w imieniu kierownika jednostki druków - kwitariuszy przychodowych K-103, otrzymanych z Izby Skarbowej w Warszawie;
 - 12) podpisywanie ksiąg druków ścisłego zachowania prowadzonych przez Urząd Skarbowy;
 - 13) podpisywanie pism przekazujących informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
 - 14) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
 - 15) bieżące nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
2. Naczelnik Urzędu podpisuje pisma związane z realizacją wymienionych obowiązków i kompetencji oraz wszystkie decyzje i pisma nieprzekazane do kompetencji zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 29. Naczelnik Urzędu bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie następujących stanowisk i komórek organizacyjnych:

- 1) Zastępców Naczelnika (ZN-1, ZN-2);
- 2) Działu Egzekucji Administracyjnej (EA);
- 3) Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu (SN);
- 4) Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej (KW).

§ 30. Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzoruje funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Działu Spraw Wierzycielskich (SW-1);
- 2) Pierwszego Działu Rachunkowości (RP-1);
- 3) Drugiego Działu Rachunkowości (RP-2);
- 4) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (OB-1);
- 5) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (OB-2);
- 6) Trzeciego Działu Obsługi Bezpośredniej (OB-3);
- 7) Czwartego Działu Obsługi Bezpośredniej (OB-4).

§ 31. Drugi Zastępca Naczelnika nadzoruje funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Pierwszego Działu Postępowań Podatkowych (PP-1);
- 2) Drugiego Działu Postępowań Podatkowych (PP-2);
- 3) Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych (PP-3);
- 4) Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania (AP);
- 5) Działu Kontroli Podatkowej (KP);
- 6) Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich (SW-2);
- 7) Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS).

Rozdział 8

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

§ 32. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach stałych uprawnień ostatecznie akceptują i podpisują:

- 1) zawiadomienia o przekazaniu akt sprawy, deklaracji, zeznania itd. zgodnie z właściwością miejscową lub z powodu mylnego skierowania;
- 2) wewnętrzną korespondencję w zakresie rzeczowym komórki.

2. Pracownicy Urzędu w ramach stałych uprawnień ostatecznie akceptują i podpisują:

- 1) wezwania w zakresie rzeczowym komórki;
 - 2) zawiadomienia o przekazaniu akt sprawy do Dyrektora Izby Skarbowej na skutek wniesionego odwołania lub zażalenia;
 - 3) potwierdzanie zgodności kopii, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach komórki;
 - 4) pod względem formalnym i rachunkowym wprowadzane do systemu informatycznego deklaracje lub zeznania podatkowe.
3. Fakt powierzenia uprawnień pracownikom Urzędu o jakich mowa w § 32 ust. 1 i 2 został udokumentowany w zakresach czynności i upoważnień pracowników.

§ 33. Pierwszy i Drugi Zastępca Naczelnika w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje o przejęciu ruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 2) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) zwrot nadpłaty podatku wynikający z zeznania o osiągniętym dochodzie do kwoty 100 000 zł;
- 4) decyzje w sprawach zwolnienia płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu;
- 5) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 100 000 zł;
- 6) rozstrzygnięcia o wstrzymaniu poboru zaległej kwoty;

- 7) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy;
- 8) postanowienia w sprawie umorzenia do kwoty 50 000 zł i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych;
- 9) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł;
- 10) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych;
- 11) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach;
- 12) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 13) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 14) inne decyzje i postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub ustawy Kodeks postępowania administracyjnego - w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 15) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji;
- 16) postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie opodatkowania przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nie ujawnionych;
- 17) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 100 000 zł;
- 18) zwrot różnicy podatku lub kwot podatku od towarów i usług wynikających z deklaracji VAT do kwoty 100 000 zł;
- 19) zwrot różnicy podatku lub kwot podatku od czynności cywilnoprawnych wynikających z deklaracji PCC do kwoty 100 000 zł;
- 20) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
- 21) zaświadczenia wydawane w trybie ustawy Ordynacja podatkowa i przepisów wykonawczych do ustawy, z wyłączeniem zaświadczeń o zaleganiu lub niezaleganiu;
- 22) akty oskarżenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 23) wnioski o warunkowe umorzenie postępowania w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 24) wnioski o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;

- 25) postanowienia o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 26) postanowienia o umorzeniu dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 27) postanowienia o zawieszeniu dochodzenia;
- 28) wnioski o przedłużenie dochodzenia;
- 29) inne wnioski formułowane na podstawie przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy oraz ustawy Kodeks postępowania karnego, nie zastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 30) postanowienia o uchyłaniu nałożonych kar na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) zwrot nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 50 000 zł;
- 32) wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie opodatkowania przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nie ujawnionych;
- 33) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 34) informacje związane z kreowaniem wizerunku Urzędu – wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu w kontaktach z mediami;
- 35) deklaracje, dokumenty, informacje, z zakresu rachunkowości;
- 36) dowody do wypłaty płatnych z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego - łącznie z Naczelnikiem Urzędu;
- 37) postanowienia i zawiadomienia w sprawach zarachowania wpłat, sum depozytowych i na zlecenie na należności podatkowe i inne wierzytelności,
- 38) zwroty nadpłat w punkcie bankowym, znajdującym się na terenie Urzędu.
- 39) zwroty nadpłat w podatkach i opłatach do wysokości 100 000 zł;
- 40) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 100 000 zł;
- 41) zwroty podatku od towarów i usług wynikające z deklaracji do kwoty 100 000 zł samodzielnie, w kwocie przewyższającej 100 000 zł łącznie z Naczelnikiem Urzędu;
- 42) postanowienia, zawiadomienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu;
- 43) zawiadomienia o przekazaniu wpłaty i zwrotu;
- 44) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową”;

- 45) archiwizację sprawozdań;
- 46) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

§ 34. 1. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Obsługi Bezpośredniej, w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 2) zwrot podatku, zwrot różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł;
 - 3) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 4) korespondencję dotyczącą działalności komórki nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 5) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
 - 6) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej na podstawie zgłoszeń identyfikacyjnych;
 - 7) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT-UE;
 - 8) pisma potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników;
 - 9) decyzje administracyjne w sprawie odmowy nadania bądź unieważnienia numeru identyfikacji podatkowej;
 - 10) adnotacje w zakresie oceny materiałów dotyczących ksiąg rachunkowych podatników;
 - 11) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratury,
 - c) służb ochrony państwa;
 - 12) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.
2. Starszy komisarz skarbowy – koordynator ds. obsługi bieżącej w Pierwszym, Drugim, Trzecim oraz Czwartym Dziale Obsługi Bezpośredniej - ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na nabycie kas rejestrujących przez podatników zwolnionych z podatku od towarów i usług;
 - 2) zaświadczenia w zakresie działania komórki;
 - 3) zawiadomienia o rejestracji i nadaniu numerów kas rejestrujących;
 - 4) decyzje o wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
 - 5) korespondencję dotyczącą działalności komórki niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 6) pisma z klauzulą „Zastrzeżone” i „Tajemnica skarbową” przy przekazywaniu korespondencji z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
 - 7) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.
3. Starszy komisarz skarbowy – koordynator ds. identyfikacji i rejestracji podatkowej w Pierwszym, Drugim, Trzecim oraz Czwartym Dziale Obsługi Bezpośredniej - ostatecznie akceptuje i podpisuje:
- 1) potwierdzenia nadania NIP na wnioski podatnika i płatnika bądź zainteresowanych stron;
 - 2) duplikaty potwierdzeń zarejestrowania jako podatnika VAT;
 - 3) powiadomienia do sądu prowadzącego rejestr przedsiębiorców o nadanym NIP przedsiębiorcy rozpoczynającemu działalność gospodarczą (w związku z art. 5a ust. 3 ustawy o NIP);
 - 4) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
 - 5) korespondencję dotyczącą działalności komórki niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 6) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.
4. Starszy komisarz skarbowy – koordynator ds. przetwarzania danych w Pierwszym, Drugim, Trzecim oraz Czwartym Dziale Obsługi Bezpośredniej - ostatecznie akceptuje i podpisuje:
- 1) zwrot podatku, zwrot różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 25 000 zł;
 - 2) zaświadczenia w zakresie działania komórki;
 - 3) korespondencję dotyczącą działalności komórki niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;

- 4) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służb ochrony państwa;
 - 5) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.
5. Starszy komisarz skarbowy – koordynator ds. czynności sprawdzających w Pierwszym, Drugim, Trzecim oraz Czwartym Dziale Obsługi Bezpośredniej - ostatecznie akceptuje i podpisuje:
- 1) zwrot podatku, zwrot różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 25 000 zł;
 - 2) zaświadczenia w zakresie działania komórki;
 - 3) korespondencję dotyczącą działalności komórki niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 4) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służb ochrony państwa;
 - 5) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.
6. Starszy Komisarz Skarbowy oraz Komisarz Skarbowy w Pierwszym, Drugim, Trzecim oraz Czwartym Dziale Obsługi Bezpośredniej - ostatecznie akceptuje i podpisuje:
- 1) zapytania do innych urzędów skarbowych w sprawie zaległości podatkowych oraz przypisów i wpłat;
 - 2) zaświadczenia w zakresie działania komórki;
 - 3) pisma potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników kierowane do innych urzędów skarbowych tj.: INF-1, raporty o danych rejestracyjnych podmiotu;
 - 4) pisma - wystąpienia do innych urzędów skarbowych w sprawie udostępnienia lub potwierdzenia danych rejestracyjnych podatników i płatników;
 - 5) pisma dotyczące przesłania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową (z wyjątkiem pism przesłanych zgodnie z właściwością miejscową przez inne urzędy);

- 6) potwierdzenie nadania NIP na wniosek podatnika i płatnika bądź zainteresowanych stron;
 - 7) uprawnienia do obsługi w systemie CEIDG wniosków stanowiących zgłoszenie identyfikacyjne/ aktualizacyjne;
 - 8) zwrot podatku, zwrot różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 10 000 zł;
 - 9) pisma do innych urzędów skarbowych dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych spraw, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru.
7. Starszy Inspektor i Inspektor, w Pierwszym, Drugim, Trzecim oraz Czwartym Dziale Obsługi Bezpośredniej - ostatecznie akceptuje i podpisuje:
- 1) pisma potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników kierowane do innych urzędów skarbowych tj.: INF-1, raporty o danych rejestracyjnych podmiotu;
 - 2) pisma - wystąpienia do innych urzędów skarbowych w sprawie udostępnienia lub potwierdzenia danych rejestracyjnych podatników i płatników;
 - 3) pisma dotyczące przesłania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową (z wyjątkiem pism przesłanych zgodnie z właściwością miejscową przez inne urzędy);
 - 4) potwierdzenie nadania NIP na wniosek podatnika i płatnika bądź zainteresowanych stron;
 - 5) zaświadczenia potwierdzające adres zamieszkania lub siedziby dla celów podatkowych (CFR-1);
 - 6) uprawnienia do obsługi w systemie CEIDG wniosków stanowiących zgłoszenie identyfikacyjne/aktualizacyjne;
 - 7) zwrot podatku, zwrot różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 5 000 zł;
 - 8) pisma do innych urzędów skarbowych dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych spraw, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru.
8. Starszy Referent i Referent, w Pierwszym, Drugim, Trzecim oraz Czwartym Dziale Obsługi Bezpośredniej - ostatecznie akceptuje i podpisuje:
- 1) pisma potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników kierowane do innych urzędów skarbowych tj.: INF-1, raporty o danych rejestracyjnych podmiotu;
 - 2) pisma - wystąpienia do innych urzędów skarbowych w sprawie udostępnienia lub potwierdzenia danych rejestracyjnych podatników i płatników;

- 3) uprawnienia do obsługi w systemie CEIDG wniosków stanowiących zgłoszenie identyfikacyjne/aktualizacyjne.

§ 35. 1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Postępowań Podatkowych w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje :

- 1) decyzje określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 50 000 zł;
- 2) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 10 000 zł.;
- 3) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 10 000 zł.;
- 4) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł;
- 5) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe – do kwoty 50 000 zł;
- 6) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł;
- 7) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 50 000 zł;
- 8) decyzje odmowne do kwoty 50 000 zł;
- 9) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 10) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 11) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł;
- 12) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 13) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 14) zwrot nadpłaty, zwrot podatku, zwrot różnicy podatku oraz zwrot podatku naliczonego wynikających z deklaracji podatkowych - do kwoty 50 000 zł;
- 15) zaświadczenia z zakresu działania komórki;

- 16) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 17) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowane do innych organów niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 18) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służb ochrony państwa;
- 19) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

2. Kierownik Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 40 000 zł;
- 2) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 8 000 zł.;
- 3) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 8 000 zł.;
- 4) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 40 000 zł;
- 5) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe – do kwoty 40 000 zł;
- 6) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 40 000 zł;
- 7) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 40 000 zł;
- 8) decyzje odmowne do kwoty 40 000 zł;
- 9) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;

- 10) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 11) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 40 000 zł;
- 12) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 13) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 14) zwrot nadpłaty, zwrot podatku, zwrot różnicy podatku oraz zwrot podatku naliczonego wynikających z deklaracji podatkowych - do kwoty 40 000 zł;
- 15) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
- 16) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 17) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowane do innych organów niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 18) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służb ochrony państwa.
- 19) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

3. Starszy Komisarz Skarbowy w Pierwszym i Drugim Dziale Postępowań Podatkowych oraz w Samodzielnym Referacie Postępowań Podatkowych - ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 10 000 zł;
- 2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 10 000 zł;

- 3) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 2 500 zł.;
 - 4) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 2 500 zł.;
 - 5) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł.;
 - 6) decyzje w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów uzyskanych z działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 10 000 zł.;
 - 7) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 10 000 zł.;
 - 8) decyzje zwalniające płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 10 000 zł.;
 - 9) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 10 000 zł.;
 - 10) postanowienia wydawane na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 11) zwrot nadpłaty, zwrot podatku, zwrot różnicy podatku oraz zwrot podatku naliczonego wynikających z deklaracji podatkowych - do kwoty 20 000 zł.;
 - 12) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
 - 13) korespondencję wewnętrzną oraz z innymi urzędami skarbowymi dotyczącą działalności komórki niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru.
4. Komisarz Skarbowy w Pierwszym i Drugim Dziale Postępowania Podatkowych oraz w Samodzielnym Referacie Postępowania Podatkowych - ostatecznie akceptuje i podpisuje:
- 1) decyzje określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 10 000 zł.;
 - 2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 10 000 zł.;
 - 3) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 2 500 zł.;
 - 4) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 2 500 zł.;
 - 5) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł.;
 - 6) decyzje o odpowiedzialności podatkowej płatnika i inkasenta do kwoty 10 000 zł.;

- 7) decyzje w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów uzyskanych z działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 10 000 zł.;
- 8) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 10 000 zł;
- 9) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 10 000 zł;
- 10) postanowienia wydawane na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) zwrot nadpłaty, zwrot podatku, zwrot różnicy podatku oraz zwrot podatku naliczonego wynikających z deklaracji podatkowych - do kwoty 10 000 zł;
- 12) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
- 13) korespondencję wewnętrzną oraz z innymi urzędami skarbowymi dotyczącą działalności komórki niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru.

5. Starszy Inspektor i Inspektor w Pierwszym i Drugim Dziale Postępowania Podatkowych oraz w Samodzielnym Referacie Postępowania Podatkowych - ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 5 000 zł;
- 2) decyzje o odpowiedzialności podatkowej płatnika i inkasenta do kwoty 5 000 zł.;
- 3) decyzje w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów uzyskanych z działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 5 000 zł.;
- 4) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 5 000 zł;
- 5) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 1 500 zł.;
- 6) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 1 500 zł.;
- 7) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 5 000 zł.;
- 8) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 5 000 zł;
- 9) decyzje zwalniające płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 5 000 zł.;
- 10) postanowienia wydawane na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;

- 11) zwrot nadpłaty, zwrot podatku, zwrot różnicy podatku oraz zwrot podatku naliczonego wynikających z deklaracji podatkowych - do kwoty 5 000 zł.

§ 36. Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach zgodnie z przepisami w zakresie tajemnicy skarbowej;
- 2) sprawy zakwalifikowane jako negatywne na etapie wewnętrznego gromadzenia informacji przez Urząd w zakresie ujawnionych przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 3) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
- 4) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służb ochrony państwa;
- 5) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

§ 37. 1. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia dotyczące prowadzonych postępowań kontrolnych;
- 2) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu, objętego kontrolą podatkową, do wysokości 50 000 zł;
- 3) zawiadomienia dotyczące postępowań kontrolnych;
- 4) postanowienia o ukaraniu karą porządkową;
- 5) korespondencję prowadzoną z innymi urzędami skarbowymi dotyczącą postępowania kontrolnego oraz wykorzystania wyników kontroli przez inne urzędy skarbowe oraz inne organy;
- 6) uprawnienia do zatwierdzania postępowań kontrolnych w Podsystemie KONTROLA;

- 7) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru, w tym zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy nie zastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 8) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służby ochrony państwa;
 - 9) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.
2. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptują i podpisują: pisma, wezwania i protokoły przesłuchań w związku z prowadzoną kontrolą w trybie art. 272, 274c oraz art. 286 ust.1 pkt. 9 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 38. 1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia i zawiadomienia w sprawach:
 - a) zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność,
 - b) zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność,
 - c) zarachowania wpłaty na właściwą należność w przypadku mylnego zaksięgowania, zarachowania wpłat z sum depozytowych na należności podatkowe i inne wierzytelności,
 - d) zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy.
- 2) zwroty nadpłat w podatkach do wysokości 50 000 zł;
- 3) zwroty nadpłat w punkcie bankowym, znajdującym się na terenie Urzędu do wysokości 50 000zł;
- 4) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 50 000 zł;
- 5) postanowienia i zawiadomienia w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika, powstałych nadpłat oraz w sprawie zwrotu podatku;
- 6) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;

- 7) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
- 8) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służb ochrony państwa;
- 9) noty księgowe w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta;
- 10) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 11) informacje o stanie zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu bądź innych organów podatkowych;
- 12) wpływy należne jednostkom samorządu terytorialnego i budżetowi państwa;
- 13) zawiadomienia w sprawie rozliczania sum depozytowych;
- 14) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

2. Starszy Kontroler Rozliczeń w Pierwszym i Drugim Dziale Rachunkowości w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) polecenia zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł;
- 2) zwroty nadpłat w punkcie bankowym, znajdującym się na terenie Urzędu do wysokości 10 000zł;
- 3) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów do kwoty 10 000 zł;
- 4) zapytania do innych urzędów skarbowych w sprawie zaległości podatkowych oraz przypisów i wpłat;
- 5) zawiadomienia o przekazaniu wpłaty i zwrotu do kwoty 10 000 zł;
- 6) noty księgowe w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta do kwoty 10 000 zł;
- 7) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 8) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru.

3. Kontroler Rozliczeń w Pierwszym i Drugim Dziale Rachunkowości w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) polecenia zwrotu podatku do kwoty 8 000 zł;
- 2) zwroty nadpłat w punkcie bankowym, znajdującym się na terenie Urzędu do wysokości 8 000zł;
- 3) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów do kwoty 8 000 zł;
- 4) zapytania do innych urzędów skarbowych w sprawie zaległości podatkowych oraz przypisów i wpłat;
- 5) zawiadomienia o przekazaniu wpłaty i zwrotu do kwoty 8 000 zł;
- 6) noty księgowe w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta do kwoty 8 000 zł;
- 7) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości podatkowych.

4. Starszy Księgowy w Pierwszym i Drugim Dziale Rachunkowości w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) polecenia zwrotu podatku do kwoty 3 000 zł;
- 2) zwroty nadpłat w punkcie bankowym, znajdującym się na terenie Urzędu do wysokości 3 000zł;
- 3) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów do kwoty 3 000 zł;
- 4) zapytania do innych urzędów skarbowych w sprawie zaległości podatkowych oraz przypisów i wpłat;
- 5) zawiadomienia o przekazaniu wpłaty i zwrotu do kwoty 3 000 zł;
- 6) noty księgowe w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta do kwoty 3 000 zł;
- 7) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości podatkowych.

5. Księgowy w Pierwszym i Drugim Dziale Rachunkowości w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) zapytania do innych urzędów skarbowych w sprawie zaległości podatkowych oraz przypisów i wpłat;
- 2) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości podatkowych.

§ 39. 1. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu do wysokości 50 000 zł;
- 2) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, jednak do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
- 3) decyzje odmowne do kwoty 50 000 zł;
- 4) decyzje umarzające postępowanie podatkowe do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 5) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 6) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 50 000 zł;
- 7) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 9) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 10) zaświadczenia z zakresu działania komórki, w tym zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej, w związku z udzieleniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, jednak do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
- 11) zaświadczenia o pomocy de minimis w związku z jednorazową amortyzacją środków trwałych oraz dla Zakładów Pracy Chronionej;
- 12) korespondencję do Ministerstwa Finansów w zakresie zastawów skarbowych;
- 13) upomnienia wzywające do uregulowania zaległości;
- 14) tytuły wykonawcze,
- 15) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służby ochrony państwa;
- 16) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru, w tym zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy;

- 17) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

2. Kierownik Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu do wysokości 40 000 zł;
- 2) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, jednak do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
- 3) decyzje odmowne do kwoty 40 000 zł;
- 4) decyzje umarzające postępowanie podatkowe do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 5) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 6) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 40 000 zł;
- 7) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 9) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 10) zaświadczenia z zakresu działania komórki, w tym zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej, w związku z udzieleniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, jednak do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
- 11) zaświadczenia o pomocy de minimis w związku z jednorazową amortyzacją środków trwałych oraz dla Zakładów Pracy Chronionej;
- 12) korespondencję do Ministerstwa Finansów w zakresie zastawów skarbowych;
- 13) upomnienia wzywające do uregulowania zaległości;
- 14) tytuły wykonawcze;
- 15) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,

c) służby ochrony państwa;

- 16) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru, w tym zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy;
- 17) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

3. Starszy Komisarz Skarbowy i Komisarz Skarbowy w Dziale Spraw Wierzycielskich i Samodzielnym Referacie Spraw Wierzycielskich – ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu do wysokości 10 000 zł;
- 2) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe do wysokości 10 000 zł;
- 3) decyzje umarzające postępowanie podatkowe do 2 miesięcy;
- 4) decyzje o wykreśleniu z rejestru zastawów skarbowych rzeczy ruchomych lub zbywalnych praw majątkowych;
- 5) postanowienia pozostawiające wniosek bez rozpatrzenia;
- 6) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania;
- 7) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 8) postanowienia wydawane na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 2 miesięcy;
- 10) zaświadczenia o pomocy de minimis w związku z jednorazową amortyzacją środków trwałych oraz dla Zakładów Pracy Chronionej;
- 11) korespondencję do Ministerstwa Finansów w zakresie zastawów skarbowych;
- 12) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 13) upomnienia wzywające do uregulowania zaległości;
- 14) tytuły wykonawcze;
- 15) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służby ochrony państwa;

4. Starszy Inspektor i Inspektor w Dziale Spraw Wierzycielskich i Samodzielnym Referacie Spraw Wierzycielskich – ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu do wysokości 5 000 zł;
- 2) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe do wysokości 5 000 zł;
- 3) decyzje umarzające postępowanie podatkowe do 1 miesiąca;
- 4) postanowienia wydawane na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) zaświadczenia o pomocy de minimis w związku z jednorazową amortyzacją środków trwałych oraz dla Zakładów Pracy Chronionej;
- 6) upomnienia wzywające do uregulowania zaległości;
- 7) tytuły wykonawcze.

5. Starszy Referent i Referent w Dziale Spraw Wierzycielskich i Samodzielnym Referacie Spraw Wierzycielskich - ostatecznie akceptuje i podpisuje upomnienia wzywające do uregulowania zaległości.

§ 40. 1. Komornik Skarbowy kierujący Działem Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje, nadaje i podpisuje:

- 1) zarządzenia egzekucyjne o których mowa w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub w zakresie organizacji komórki egzekucyjnej;
- 2) zajęcia nieruchomości i zawiadomienia o zajęciu należności pieniężnych – w zakresie i na zasadach unormowanych w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) klauzulę wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom zabezpieczenia;
- 4) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ich ograniczenia i uchylenia oraz korespondencję niezbędną do realizacji tych środków egzekucyjnych;
- 5) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego, z wyłączeniem postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych oraz rozłożeniu kosztów egzekucyjnych na raty;

- 6) postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa;
- 7) postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w art. 168d i 168e ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 20 000 zł;
- 9) polecenia wydania ruchomości zwiezionych do składnicy ruchomości;
- 10) wnioski do sądów o wyjawienie majątków dłużnika w trybie przepisów Kpc;
- 11) wnioski o wpisy hipotek przymusowych, powstających na podstawie tytułu wykonawczego oraz zarządzenia zabezpieczenia;
- 12) faktury VAT lub rachunki przy sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym;
- 13) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innych organów egzekucyjnych z powodu zmiany właściwości miejscowej, rzeczowej, wyznaczenia przez sąd organu do prowadzenia egzekucji łącznej lub mylnego skierowania;
- 14) pisma i wnioski do sądów dotyczące obsługi zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową;
- 15) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego, w tym również do sądów, prokuratury i innych organów jeżeli są w postępowaniu egzekucyjnym wierzycielami;
- 16) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru, w tym pisma wewnętrzne skierowane do innych komórek Urzędu;
- 17) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służb ochrony państwa;
- 18) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

2. Starszy Komisarz Skarbowy w Dziale Egzekucji Administracyjnej w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje, nadaje i podpisuje:

- 1) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego – do kwoty 30 000 zł;
- 2) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego – bez ograniczenia kwoty w przypadkach gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia lub umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela.
- 3) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz ich ograniczenia i uchylecia;
- 4) zawiadomienia właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu;
- 5) zapytania dotyczące informacji o majątku dłużników w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
- 6) pisma i postanowienia o zmianie organu egzekucyjnego i przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową;
- 7) postanowienia o niedopuszczalności egzekucji z przyczyn określonych w art. 27 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
- 9) zawiadomienia i postanowienia o zmianie terminu załatwienia sprawy;
- 10) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 11) klauzulę o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej do kwoty 50 000 zł;
- 12) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 10 000 zł.

3. Komisarz Skarbowy w Dziale Egzekucji Administracyjnej w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje, nadaje i podpisuje:

- 1) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego – do kwoty 20 000 zł;
- 2) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego – bez ograniczenia kwoty w przypadkach gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego

a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia lub umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela.

- 3) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz ich ograniczenia i uchylenia;
- 4) zawiadomienia właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu;
- 5) zapytania dotyczące informacji o majątku dłużników w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
- 6) pisma i postanowienia o zmianie organu egzekucyjnego i przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową;
- 7) postanowienia o niedopuszczalności egzekucji z przyczyn określonych w art. 27 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
- 9) zawiadomienia i postanowienia o zmianie terminu załatwienia sprawy;
- 10) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 11) klauzulę o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej do kwoty 30 000 zł;
- 12) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 5 000 zł.

4. Starszy Inspektor w Dziale Egzekucji Administracyjnej w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje, nadaje i podpisuje:

- 1) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego – do kwoty 10 000 zł;
- 2) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego – bez ograniczenia kwoty w przypadkach gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia lub umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela.
- 3) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz ich ograniczenia i uchylenia;

- 4) zawiadomienia właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu;
 - 5) zapytania dotyczące informacji o majątku dłużników w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
 - 6) pisma i postanowienia o zmianie organu egzekucyjnego i przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową;
 - 7) postanowienia o niedopuszczalności egzekucji z przyczyn określonych w art. 27 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 8) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
 - 9) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego;
 - 10) klauzulę o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej do kwoty 20 000 zł;
 - 11) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 2 000 zł.
5. Inspektor w Dziale Egzekucji Administracyjnej w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje, nadaje i podpisuje:
- 1) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego – do kwoty 5 000 zł;
 - 2) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego – bez ograniczenia kwoty w przypadkach gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia lub umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela
 - 3) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w art. 1a pkt.12a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz ich ograniczenia i uchylenia;
 - 4) zawiadomienia właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu środka transportu;
 - 5) zapytania dotyczące informacji o majątku dłużników w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
 - 6) klauzulę o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej do kwoty 10 000 zł;

- 7) odpowiedzi na zapytania obcych wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego, w sprawach nie przekraczających 5 000 zł; łącznych zaległości wobec wierzyciela;
 - 8) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 1 000 zł;
6. Starszy Referent, Referent oraz Poborca Skarbowy i Starszy Poborca Skarbowy w Dziale Egzekucji Administracyjnej w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje, nadaje i podpisuje:
- 1) zapytania dotyczące informacji o majątku dłużników w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
 - 2) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w art. 1a pkt.12a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 3) klauzule o skierowanie tytułu do egzekucji administracyjnej do kwoty 5 000 zł;
 - 4) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 500 zł.

§ 41. 1. Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) informacje niezbędne do przeprowadzania przez poszczególne Izby Skarbowe postępowań wspólnych o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) zamówienia, zlecenia, kierowane do wykonawców mających świadczyć usługi, dostawy, roboty budowlane na rzecz Urzędu, po uprzednim zatwierdzeniu przez Izbę Skarbową w Warszawie wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych;
- 3) korespondencję wychodzącą z Urzędu, a dotyczącą wykonywania zobowiązań przez wykonawców świadczących na rzecz Urzędu: usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 4) informacje kierowane do Izby Skarbowej w Warszawie, w zakresie potwierdzania świadczenia na rzecz Urzędu, przez poszczególnych wykonawców: usług, dostaw i robót budowlanych;
- 5) informacje w zakresie eksploatacji pojazdów samochodowych;
- 6) polecenia wyjazdów samochodów służbowych;
- 7) informacje w zakresie gospodarowania mieniem;

- 8) deklaracje w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci;
- 9) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 10) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 11) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 12) korespondencję o charakterze nierozstrzygającym w zakresie spraw kadrowych, polityki szkoleniowej, świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - a) pisma do Izby Skarbowej w Warszawie przekazujące: listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski szkoleniowe itd.,
 - b) skierowania na badania profilaktyczne (wstępne, kontrolne, okresowe);
 - c) zaświadczenia potwierdzające fakt zatrudnienia w Urzędzie,
 - d) korespondencję kierowaną do kandydatów do pracy oraz do pracowników zwolnionych w kwestii rozliczenia karty obiegowej,
 - e) potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach służących celom wewnętrznym,
 - f) potwierdzanie pod względem merytorycznym:
 - ewidencji czasu pracy,
 - delegacji służbowych (rozliczenia kosztów podróży),
 - innych dokumentów, gdzie wymagane jest potwierdzenie dla poszczególnych osób: faktu zatrudnienia, czasu pracy itd.
- 13) pisma z klauzulą „Zastrzeżone” i „Tajemnica skarbowa” przy przekazywaniu korespondencji z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
- 14) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

2. Pracownicy Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu wykonujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu ostatecznie akceptują i podpisują korespondencję o charakterze nierozstrzygającym w zakresie spraw kadrowych, polityki szkoleniowej, świadczeń socjalnych, a w szczególności:

- 1) pisma do Izby Skarbowej w Warszawie przekazujące: listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski szkoleniowe itd.;
- 2) skierowania na badania profilaktyczne (wstępne, kontrolne, okresowe);
- 3) zaświadczenia potwierdzające fakt zatrudnienia w Urzędzie;

- 4) korespondencję kierowaną do kandydatów do pracy oraz do pracowników zwolnionych w kwestii rozliczenia karty obiegowej;
- 5) potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach służących celom wewnętrznym;
- 6) potwierdzanie pod względem merytorycznym:
 - a) ewidencji czasu pracy,
 - b) delegacji służbowych (rozliczanie kosztów podróży),
 - c) innych dokumentów, gdzie wymagane jest potwierdzenie dla poszczególnych osób: faktu zatrudnienia, czasu pracy itd.

§ 42. 1. Pracownik Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Karnych Skarbowych w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje o niewszczynaniu postępowania karnego skarbowego w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk;
 - 2) postanowienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością innemu organowi;
 - 3) pisma wyjaśniające kierowane do podatników w sprawach, w których nie toczy się postępowanie karne;
 - 4) zapytania kierowane do innych organów;
 - 5) pisma przy przekazywaniu akt karnych skarbowych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
 - 6) korespondencję do innych urzędów skarbowych niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 7) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.
2. Pracownicy Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych ostatecznie akceptują i podpisują:
- 1) decyzje o niewszczynaniu postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk,
 - 2) postanowienia i zarządzenia wydawane w toku postępowania z wyjątkiem:
 - a) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania,

- b) postanowień o zawieszeniu postępowania,
 - c) postanowień o umorzeniu postępowania.
- 3) zawiadomienia kierowane do organów prowadzących postępowanie oraz stron postępowania o czynnościach podejmowanych w toku postępowania;
- 4) formularze mandatów karnych.

§ 43. 1. Pracownik Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma kierowane do poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu dotyczące:
 - a) uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) udzielania informacji i wyjaśnień;
- 2) rozpatruje zastrzeżenia do projektów wystąpień pokontrolnych oraz sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń;
- 3) zawiadomienia kierowane do kierowników komórek o planowanej kontroli;
- 4) projekty wystąpień pokontrolnych;
- 5) zatwierdza programy kontroli wewnętrznej;
- 6) korespondencję do innych urzędów skarbowych niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
- 7) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu.

§ 44. 1. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności i upoważnień.

2. Zakres stałych uprawnień i kompetencji o jakich mowa w niniejszym Rozdziale, przyznanych pracownikom kierującym komórkami organizacyjnymi, przechodzi podczas ich nieobecności na osoby zastępujące.

Rozdział 9

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

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

- 1) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy (staż, praktyki);
- 2) wyrażania zgody na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) podpisywania delegacji służbowych;
- 4) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 5) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 7) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 8) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 9) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 10) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 11) rozpatrywania wniosków w sprawie rozkładu indywidualnego czasu pracy;
- 12) poświadczania własnoręcznych podpisów (dotyczy dokumentów z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej).