



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 89/2023 r.
Dyrektora Izby Administracji
Skarbowej w Warszawie
z dnia 10 sierpnia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W RADOMIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: część miasta na prawach powiatu – Radom, część południową miasta, część powiatu radomskiego obejmującą gminy: Kowala, Przytyk, Wierzbica, Wolanów. Terytorialne zasięgi działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu i Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu dzieli granica

wyznaczona na zachód ulicami: Lubelską, St. Żeromskiego, pl. Kazimierza Wielkiego, M. Reja, pl. ks. R. Kotlarza, L. Okulickiego, Kielecką na odcinku od ul. L. Okulickiego do ul. Wolanowskiej, Wolanowską. Ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu.

3. Siedzibą Naczelnika jest Radom, ul. Toruńska 3.

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

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

- 1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 2) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - e) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);

- 3) pion orzecznictwa, poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - c) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) 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) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;

- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

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

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

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

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

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich i rachunkowości), pionu obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych do spraw podatków dochodowych i podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych

i sprawdzających, kontroli podatkowej, identyfikacji i rejestracji podatkowej, należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań 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 podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 9. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług 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, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu

podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 10. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwrotu;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 12. 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 o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej

pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 818) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 i poz. 818), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 13. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) obsługa systemów wymiany 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.

§ 16. Do zadań Pierwszego Referatu 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;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

§ 17. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 3) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 4) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych;
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 8) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 18. 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;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 19. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;

- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 20. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 21. 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) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik lub wyznaczony przez niego pracownik;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. 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 pionowy/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
 - a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 26. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach od 8:00 do 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach od 8:00 do 15:00.

2. Naczelnik lub Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 15:30 do 16:30.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 27. 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) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia (SWW),
 - c) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE).

§ 28. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 4) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 5) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
- 6) Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 7) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
- 2) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 4) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 5) Działu Rachunkowości (SER).

Rozdział 7

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

§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) zatwierdzania zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
 - b) zatwierdzania nadpłat do kwoty 100 000 zł;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje o wykreśleniu z rejestru podatników,
 - b) decyzje w sprawie odmowy nadania NIP,
 - c) postanowienia dotyczące kaucji gwarancyjnej,
 - d) przelewy z rachunków bankowych,
 - e) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku,
 - f) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - g) postanowienia o przedłużeniu terminu kontroli,
 - h) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników podatku VAT i podatników podatku VAT UE,
 - i) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
 - j) wnioski i pisma z zakresu współpracy międzynarodowej,
 - k) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
 - l) postanowienia, pisma i inne dokumenty z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 3) akceptuje:
 - a) wnioski i wykazy dotyczące dodatków kontrolerskich,
 - b) karty analizy ryzyka,
 - c) analizy oświadczeń o stanie majątkowym,
 - d) analizy o wydatkach i zgromadzonym mieniu,
 - e) sprawozdania i informacje z zakresu nadzorowanych komórek,
 - f) zwroty i nadpłaty w podatkach.

§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zaniżenia zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym) różnica w kwocie nadpłaty nie przekracza 100 000 zł,
 - b) rozkładania na raty, odraczania terminów płatności zobowiązań/zaległości do kwoty 100 000 zł,
 - c) umarzania zaległości do kwoty 5 000 zł,
 - d) odraczania terminów prawa podatkowego,
 - e) zabezpieczania przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - f) orzekania o odpowiedzialności osób trzecich, następców prawnych, podmiotów przekształconych, spadkobierców oraz płatników za zaległości podatkowe,
 - g) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
 - b) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku,
 - c) postanowienia o przedłużeniu trwania postępowań podatkowych,
 - d) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
 - e) przelewy z rachunków bankowych,
 - f) postanowienia o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji,
 - g) postanowienia, pisma i inne dokumenty z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 3) akceptuje:
 - a) wnioski i informacje dotyczące wymiany informacji w zakresie podatków bezpośrednich oraz podatku od towarów i usług,
 - b) zwroty i nadpłaty w podatkach,
 - c) sprawozdania i informacje.

§ 31. Kierownik Referatu Wsparcia upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) pism dotyczących przekazania dokumentów w sprawach kadrowych do Izby,
 - b) dokumentów dotyczących współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie odbywania praktyk, z wyjątkiem zawierania umów z tymi instytucjami,

- c) korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych w zakresie planowania i dystrybucji formularzy resortowych,
 - d) protokołów odbioru w zakresie doraźnych przeglądów, bieżącej konserwacji, drobnych napraw infrastruktury i urządzeń oraz usuwania awarii,
 - e) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 2) zatwierdzania:
- a) wykonania dostaw, usług i robót budowlanych, w tym dokonywanych odczytów liczników,
 - b) wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 32. 1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) postanowień, z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia terminów prowadzonych postępowań;
- 2) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podpisywania:

- 1) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 2) zawiadomień w sprawie nadania lub wykreślenia numeru rejestracyjnego kasom rejestrującym.

§ 33. 1. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług upoważniony jest do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) 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 50 000 zł,
 - b) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników, gdy kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł,

- c) ustalania zobowiązań podatkowych z wyłączeniem decyzji ustalających zobowiązania z nieujawnionych źródeł dochodu do kwoty 50 000 zł,
 - d) zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 2) podpisywania:
- a) postanowień o wszczęciu postępowań oraz odmowie wszczęcia postępowań,
 - b) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu postępowania oraz o nałożeniu kary porządkowej,
 - c) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - d) umorzenia postępowania na wniosek strony.

2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika, są uprawnieni do:

- 1) zatwierdzania zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 2) podpisywania decyzji z zakresu karty podatkowej;
- 3) podpisywania decyzji z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 4) podpisywania decyzji dotyczących zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych;
- 5) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie: 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;
- 6) podpisywania zaświadczeń;
- 7) podpisywania postanowień o włączeniu/wyłączeniu dowodów;
- 8) podpisywania postanowień o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

§ 34. 1. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych upoważniony jest do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł;
- 2) podpisywania:
 - a) nadpłat dotyczących podatków od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł,
 - b) postanowień o wszczęciu postępowań oraz odmowie wszczęcia postępowań,
 - c) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu postępowania oraz o nałożeniu kary porządkowej,
 - d) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - e) umorzeń postępowania.

2. Pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych, legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika, są uprawnieni do:

- 1) podpisywania decyzji w sprawie określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 1 000 zł;
- 2) podpisywania zaświadczeń;
- 3) podpisywania pism dotyczących przesłania spraw z zakresu podatków majątkowych według właściwości miejscowej;
- 4) podpisywania postanowień o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 5) akceptacji spraw zawierających zwolnienie od podatku lub nieskutkujących podwyższeniem wartości rynkowej.

§ 35. 1. Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do podpisywania:

- 1) informacji do Rejestru Zastawów Skarbowych w sprawie ustanawiania zastawów oraz wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 2) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych i rozstrzygnięć w zakresie wniesionego sprzeciwu;
- 3) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;

- 4) zawiadomień na podstawie art. 70c ustawy Ordynacja Podatkowa;
- 5) zgłoszeń wierzytelności Komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję;
- 6) postanowień dotyczących zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej.

2. Pracownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich, legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podpisywania:

- 1) upomnień, tytułów wykonawczych oraz pism o ich wycofaniu, ograniczeniu i aktualizacji;
- 2) zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki.

§ 36. 1. Kierownik Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawach:
 - a) wszczęcia postępowania podatkowego oraz innych czynności w toku postępowania,
 - b) rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności zobowiązań, zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę do kwoty 30 000 zł,
 - c) odpowiedzialności osób trzecich, spadkobierców oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 30 000 zł;
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień o wszczęciu postępowań oraz odmowie wszczęcia postępowań,
 - b) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania z wyjątkiem postanowienia o przedłużeniu terminu postępowania oraz o nałożeniu kary porządkowej,
 - c) umorzeń postępowania na wniosek strony,
 - d) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - e) zarządzeń zabezpieczenia.

2. Pracownicy Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich, legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika, są uprawnieni do:

- 1) podpisywania zaświadczeń;
- 2) podpisywania postanowień o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 3) podpisywania umorzeń postępowania na wniosek strony;
- 4) podpisywania zarządzeń zabezpieczenia;
- 5) podejmowania i podpisywania decyzji w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności zobowiązań lub zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę do kwoty 5 000 zł;

- 6) podpisywanie pism dotyczących współpracy z samorządami terytorialnymi w sprawach dotyczących ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody tych samorządów.

§ 37. 1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w zakresie:
 - a) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji,
 - b) nadawania klauzuli o przyjęciu zabezpieczenia do wykonania,
 - c) podpisywania postanowień wydawanych w toku toczącego się postępowania z wyłączeniem postanowień dotyczących:
 - umorzenia kosztów egzekucyjnych w zakresie tytułów wykonawczych SM i SI,
 - umorzenia postępowania egzekucyjnego ze względu na bezskuteczność w zakresie tytułów wykonawczych SM i SI;
- 2) wystawiania faktur i rachunków uproszczonych w imieniu dłużników egzekwowanych należności przez Naczelnika uzyskanych ze sprzedaży egzekucyjnej.

2. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej, legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika, są uprawnieni do:

- 1) podpisywania:
 - a) postanowień w sprawie zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem postanowień dotyczących należności pieniężnych z grupy SM i SI,
 - b) zawiadomień/postanowień o naliczaniu kosztów egzekucyjnych,
 - c) dokumentów w zakresie zwózek i sprzedaży ruchomości,
 - d) postanowień w sprawie zwolnienia lub wyłączenia prawa majątkowego lub rzeczy spod egzekucji,
 - e) zawiadomień w sprawie zajęć składników majątkowych zobowiązanych,
 - f) zawiadomień w sprawie ograniczeń i uchyleń zajęć składników majątkowych;
- 2) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej obejmujących należności inne niż SM i SI.

§ 38. Kierownik Działu Rachunkowości upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zwrotów, nadpłat i przerachowań podatków do wysokości 50 000 zł;
- 2) przelewów z rachunków bankowych do kwoty 50 000 zł;
- 3) przerachowań wpłat;
- 4) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 5) postanowień w sprawie zaliczenia wpłat;

- 6) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłat i zwrotów do kwoty 50 000 zł;
- 7) informacji wysyłanych do organów egzekucyjnych w sprawie zajęć wierzytelności.

§ 39. 1. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) postanowień o sporządzeniu remanentu,
 - c) analiz w zakresie opodatkowania lub zwolnienia od opodatkowania przychodów z tytułu sprzedaży nieruchomości przed upływem 5 lat o wartości do kwoty 150 000 zł;
- 2) zatwierdzania:
 - a) zwrotów i nadpłat podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł,
 - b) zwrotów i nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 20 000 zł.

2. Pracownicy Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podpisywania:

- 1) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu w sprawie;
- 2) zaświadczeń.

§ 40. 1. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) analiz w zakresie opodatkowania lub zwolnienia od opodatkowania przychodów z tytułu sprzedaży nieruchomości przed upływem 5 lat o wartości do kwoty 150 000 zł;
- 2) zatwierdzania zwrotów i nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 20 000 zł.

2. Pracownicy Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podpisywania:

- 1) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu w sprawie;

2) zaświadczeń.

§ 41. 1. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) podpisywania zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
- 2) zatwierdzania analiz oświadczeń o stanie majątkowym składanych na podstawie odrębnych ustaw, z wyjątkiem analiz oświadczeń majątkowych posłów, senatorów, sędziów i prokuratorów.

2. Pracownicy Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika, są uprawnieni do podpisywania:

- 1) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu w sprawie;
- 2) zaświadczeń.

§ 42. 1. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do podpisywania analiz w zakresie uznania prawa do zastosowania stawki 0% dla wewnątrzwspólnotowych dostaw towarów do kwoty 10 000 zł.

2. Pracownicy Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika, są uprawnieni do podpisywania pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu w sprawie.

§ 43. 1. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej upoważniony jest do podpisywania postanowień, z wyłączeniem postanowień nakładających kary porządkowe i postanowień o przesunięciu terminu zakończenia kontroli podatkowej.

2. Pracownicy Referatu Kontroli Podatkowej legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podpisywania:

- 1) wezwań i zawiadomień związanych z wykonywanymi zadaniami z wyłączeniem wezwań do kontrolowanego w trybie art. 183 ustawy Ordynacja podatkowa i wezwań do kontrolowanego w trybie art. 284 § 3 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołu kontroli podatkowej wniesione w trybie art. 291 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu, kierowanych w toku kontroli podatkowej.

§ 44. 1. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) potwierdzeń zarejestrowania podatnika podatku od towarów i usług oraz dla potrzeb handlu wewnątrzwspólnotowego;
- 2) postanowień w sprawie wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 3) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

2. Pracownicy Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika, są uprawnieni do:

- 1) potwierdzania nadania NIP;
- 2) podpisywania zaświadczeń;
- 3) podpisywania zapytań i odpowiedzi skierowanych do innych urzędów skarbowych dotyczących spraw z zakresu rejestracji podatników.

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

§ 46. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem kierownika komórki wsparcia, podpisują na podstawie art. 17 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego w związku z art. 113 § 1 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy adnotacje o odstąpieniu:

- 1) od postępowania mandatowego;
- 2) od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych;
- 3) od sporządzenia wniosku o wszczęcia postępowania przygotowawczego.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem kierownika komórki wsparcia, podpisują kierowane do wyznaczonych urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych:

- 1) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
- 2) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do podpisywania pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 47. 1. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających, jak również związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi i kontrolami podatkowymi oraz postępowaniami mandatowymi.

2. Wszyscy pracownicy uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem/z przedłożonym dokumentem.

§ 48. Pracownicy prowadzący postępowania mandatowe w sprawach o wykroczenia skarbowe upoważnieni są do podpisywania mandatów.

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;

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