



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 92/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 16 marca 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	4
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	5
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	5
§ 7	Dział ds. Sekretariatu (SWS)	5
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB)	6
§ 9	Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)	6
§ 10	Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)	6
§ 11	Referat Spraw Wierzycielskich (SEW)	7
§ 12	Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)	7
§ 13	Dział Rachunkowości (SER)	8
§ 14	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)	8
§ 15	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)	9
§ 16	Referat Kontroli Podatkowej (SKP)	9
§ 17	Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI)	9
§ 18	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM)	9
§ 19	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK)	10
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	10
Rozdział 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	11
§ 22	Pierwszy Zastępca Naczelnika	11
§ 23	Drugi Zastępca Naczelnika	11
§ 24	Kierownik Działu ds. Sekretariatu	12
§ 25	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	12
§ 26	Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	12
§ 27	Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych	12
§ 28	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	13
§ 29	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	13
§ 30	Kierownik Działu Rachunkowości	13
§ 31	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	14
§ 32	Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	14

§ 33	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej	14
§ 34	Kierownik Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	15
§ 35	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej	15
§ 36	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych	15
Rozdział 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	

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Mińsku Mazowieckim określa:
- 1) strukturę organizacyjną;
 - 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
 - 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
 - 4) 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;
 - 5) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.
- § 2.** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Mińsku Mazowieckim;
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Mińsku Mazowieckim;
 - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
 - 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
 - 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

- § 3.** 1. Naczelnik jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje powiat miński obejmujący: miasto Mińsk Mazowiecki, gminy: Cegłów, Dębe Wielkie, Dobrze, Halinów, Jakubów, Kałuszyn, Latowicz, Mińsk Mazowiecki, Mrozy, Siennica, Stanisławów, Sulejówek.
3. Siedzibą Naczelnika jest Mińsk Mazowiecki, ul. Szczecińska 2.
- § 4.** Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

- § 5.** 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
- 1) Naczelnik;
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika;
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion orzecznictwa (SZNP):
 - a) Dział ds. Sekretariatu (SWS),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 2) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),

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

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- § 7.** Do zadań **Działu ds. Sekretariatu** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
 - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
 - 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
 - 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
 - 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
 - 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową

obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:

- a) obsługi kadrowej,
- b) gospodarowania mieniem,
- c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
- d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
- e) ochrony informacji prawnie chronionych,
- f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- g) ochrony przeciwpożarowej,
- h) magazynu archiwum zakładowego.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 3) w zakresie centrum obsługi:
 - a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,
 - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

§ 9. Do zadań **Referatu 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) ujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznanymi źródłami pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 11. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych* (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań

podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 13. Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

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

- budżetowych oraz sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika.

§ 14. Do zadań 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

§ 16. 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.

§ 17. Do zadań Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;

- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§18. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

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

§19. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

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

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 20. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Działu ds. Sekretariatu,
 - c) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług,
 - d) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

§ 21. 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;
 - 2) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - 5) Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
 - 6) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej;
 - 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Spraw Wierzycielskich;
 - 2) Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 3) Działu Rachunkowości.

Rozdział 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

§ 22. Pierwszy Zastępca Naczelnika podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:

- 1) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) podpisuje zaświadczenia, informacje, postanowienia, w tym postanowienia o każdym przypadku niezałatwienia sprawy we właściwym terminie;
- 3) podpisuje nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) nieprowadzących działalności gospodarczej do kwoty 200.000 zł,
 - b) prowadzących działalność gospodarczą do kwoty 50.000 zł;
- 4) podpisuje nadpłaty podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 100.000 zł;
- 5) podpisuje zwroty i nadpłaty podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł;
- 6) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 7) podpisuje pisma, sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 8) podpisuje zawiadomienia do prokuratora lub policji w sytuacjach przewidzianych przepisami ustawy Kodeks postępowania karnego;
- 9) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 23. Drugi Zastępca Naczelnika podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:

- 1) podejmuje decyzje o odmowie lub rozłożeniu na raty zaległości podatkowej oraz odroczeniu terminu płatności do kwoty 300.000 zł;
- 2) podpisuje wezwania, postanowienia, w tym postanowienia o każdym przypadku niezałatwienia sprawy we właściwym terminie;
- 3) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;

- 4) podpisuje dokumenty z zakresu spraw wierzyciela, w tym upomnienia, tytuły wykonawcze, zaświadczenia;
- 5) podpisuje dokumenty w ramach działania w imieniu organu egzekucyjnego w zakresie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w tym:
 - a) rozstrzygnięcia w sprawie zwolnienia z egzekucji składników majątkowych zobowiązanego,
 - b) rozstrzygnięcia w sprawie zgłoszonych zarzutów,
 - c) rozstrzygnięcia w sprawach umorzenia postępowania egzekucyjnego należności podatkowych w przypadku bezskutecznej egzekucji;
- 6) podpisuje zwroty podatku;
- 7) podpisuje dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności;
- 8) podpisuje pisma, sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 9) podpisuje zawiadomienia do prokuratora lub policji w sytuacjach przewidzianych przepisami ustawy Kodeks postępowania karnego;
- 10) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 24. Kierownik Działu ds. Sekretariatu podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje pisma związane z realizowanymi zadaniami i sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) podpisuje:
 - a) deklaracje w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci,
 - b) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie,
 - c) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 3) dysponuje samochodami służbowymi.

§ 25. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje wezwania, zaświadczenia, informacje, postanowienia;
- 2) podpisuje decyzje w sprawach kas rejestrujących;
- 3) podpisuje nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej do kwoty 10.000 zł;
- 4) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 5) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 6) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika oraz Pierwszego Zastępcy Naczelnika.

§ 26. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje wezwania, informacje, postanowienia;
- 2) podpisuje decyzje:
 - a) określające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych do kwoty 100.000 zł,
 - b) określające oraz ustalające zobowiązanie podatkowe w zakresie podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł,
 - c) ustalające wysokość zobowiązania podatkowego zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej, ustalonego na podstawie tabel, zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z działań specjalnych, zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,

- d) w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy;
- 3) podpisuje rozstrzygnięcia o wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5.000 zł;
- 4) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 5) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 6) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 27. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje wezwania, zaświadczenia, informacje, postanowienia;
- 2) podpisuje decyzje w zakresie:
 - a) określania zobowiązania w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10.000 zł,
 - b) ustalania zobowiązania w podatku od spadków i darowizn do kwoty 10.000 zł;
- 3) udostępnia akta oraz informacje zawartych w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 4) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 5) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 28. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje dokumenty z zakresu spraw wierzyciela w tym:
 - a) upomnienia oraz tytuły wykonawcze,
 - b) zarządzenia zabezpieczenia, wnioski o wyjawienie majątku w postępowaniu sądowym i inne pisma, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji oraz zajmuje stanowisko wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym,
 - c) zgłoszenie wierzytelności skarbu państwa do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości oraz pisma po ogłoszeniu przez sąd upadłości firmy,
 - d) zaświadczenia;
- 2) podpisuje:
 - a) zawiadomienia oraz wypisy z rejestru zastawów skarbowych, kieruje wnioski do sądu,
 - b) wezwania, informacje, podejmowane postanowienia;
- 3) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 4) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 5) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 29. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia, wnioski, informacje i inne dokumenty w imieniu organu egzekucyjnego oraz komornika skarbowego w zakresie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika oraz Drugiego Zastępcy Naczelnika,
 - b) dokumenty w zakresie majątkowej represji karnej;
- 2) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 3) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 30. Kierownik Działu Rachunkowości podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, w tym:
 - a) postanowienia,
 - b) wezwania,
 - c) uzgodnienia dokonywane w zakresie prawidłowości wpłat;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 4) podpisuje dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności;
- 5) dokonuje kontroli merytorycznej rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 6) podpisuje zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł, zwroty podatku dochodowego od osób fizycznych do kwoty 200.000 zł, podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 300.000 zł, zwroty, o których mowa w ustawie o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 20.000 zł;
- 7) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 31. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, w tym:
 - a) dotyczące dokonywanych czynności sprawdzających,
 - b) wezwania;
- 2) podpisuje dokumenty w zakresie oświadczeń majątkowych przekazanych do Urzędu;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 4) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 32. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, w tym:
 - a) dotyczące dokonywanych czynności sprawdzających,
 - b) wezwania;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 4) podpisuje zwroty i nadpłaty podatku od towarów i usług do kwoty 70.000 zł;
- 5) podpisuje nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą do kwoty 30.000 zł, podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 70.000 zł;
- 6) podpisuje prognozę proporcji wyliczoną szacunkowo do odliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu od kwoty podatku należnego określoną w ustawie o podatku od towarów i usług;
- 7) podpisuje pisma nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 33. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach

objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, w tym:
 - a) wezwania, postanowienia,
 - b) dotyczące dokonywanych czynności sprawdzających,
 - c) pisma zawierające żądanie od kontrahentów podatnika wykonujących działalność gospodarczą przedstawienia dokumentów, w zakresie objętym kontrolą u podatnika,
 - d) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 4) odpisuje postanowienia o odstąpieniu czynności kontrolnych lub kontynuowaniu czynności kontrolnych w świetle ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 5) podpisuje dokumenty w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 6) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 34. Kierownik Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, w tym:
 - a) wezwania, zaświadczenia, informacje, postanowienia,
 - b) dotyczące dokonywanych czynności weryfikacyjnych w zakresie poprawności składanych dokumentów rejestracyjnych;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) potwierdza nadanie numerów identyfikacji podatkowej;
- 4) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej podpisuje:

- 1) dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, w tym wezwania i informacje;
- 2) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika i Pierwszego Zastępcy Naczelnika.

§ 36. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym podpisuje:

- 1) dokumenty w zakresie czynności procesowych organu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) dokumenty w zakresie określonym przepisami ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o krajowym systemie informatycznym;
- 3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

Rozdział 7

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

organizacyjnych Urzędu

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
- 13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.