

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W WĘGROWIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Węgrowie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Węgrowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Węgrowie;
- 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: powiat węgrowski.

3. Siedzibą Naczelnika jest Węgrów, ul. Obrębowa 17.

§ 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. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
 - 2) Dział Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SOB);
 - 3) Referat Rachunkowości (SER);
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich (SEW);
 - 5) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 6) Referat Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKP);
 - 7) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA).
2. 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 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 2021 r. poz. 2345);
 - 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 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, 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 ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej, identyfikacji i rejestracji podatkowej oraz karnych skarbowych należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 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 Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu

obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;

- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 7) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 9) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, z wyłączeniem postępowań, o których mowa w § 12 pkt 7, 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;
- 11) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

- 12) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 14) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 15) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 9. Do zadań **Referatu 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 i zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 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 wynikającej 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.

§ 10. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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.

§ 11. Do zadań **Referatu 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 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 12. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych 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;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola, 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 niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych;
- 8) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
 - 9) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
 - 10) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
 - 11) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
 - 13) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
 - 14) 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;
 - 15) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
 - 16) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
 - 17) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
 - 18) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
 - 19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
 - 20) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
 - 21) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.);
 - 22) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
 - 23) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;

- 24) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 25) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 26) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 27) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 28) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 29) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

§ 13. 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;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 16. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, w następnej kolejności kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 18. 1. Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe 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.

§ 19. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik.

§ 20. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 08:00 – 18:00;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 08:00 – 16:00.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
- 1) w poniedziałek w godzinach 14:30 – 16:30;
 - 2) w czwartek w godzinach 08:00 – 12:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 21. 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 wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 7

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

§ 22. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia:

- 1) podpisuje zapotrzebowania na formularze podatkowe oraz inne druki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) podpisuje pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 3) podpisuje dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 4) podpisuje rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 5) podpisuje dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum;
- 6) zatwierdza wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowuje składniki majątkowe objęte likwidacją;
- 7) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 23. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje i akceptuje:

- 1) zaświadczenia;
- 2) informacje dla komorników sądowych;
- 3) informacje do ośrodków pomocy społecznej;
- 4) pisma, zapytania, informacje podatkowe i odpowiedzi dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
- 5) zawiadomienia w sprawie nadania numerów ewidencyjnych kasom fiskalnym;
- 6) informacje dołączane do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy;
- 7) decyzje dotyczące zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;

- 8) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 9) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 10) postanowienia niezawierające rozstrzygnięcia w sprawie bez postanowień o wszczęciu postępowania na mocy art. 165 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) decyzje/notatki w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10.000 zł;
- 12) pisma i wezwania kierowane do podatników celem złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 13) wezwania;
- 14) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązań nie przekracza 50.000 zł łącznie;
- 15) decyzje stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 50.000 zł łącznie;
- 16) decyzje określające stratę, jeżeli kwota straty nie przekracza 50.000 zł;
- 17) decyzje o dochodzie w wysokości, która nie powoduje obowiązku podatkowego;
- 18) decyzje określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 50.000 zł łącznie;
- 19) decyzje określające odsetki w trybie art. 53 a ustawy Ordynacja podatkowa, do kwoty 30.000 zł;
- 20) decyzje ustalające przychód z nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu do wysokości 50.000 zł;
- 21) decyzje umarzające postępowanie podatkowe w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn;
- 22) decyzje stwierdzające wygaśnięcie decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;
- 23) decyzje zmieniające i ustalające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;
- 24) decyzje, do wysokości 20.000 zł, dotyczące:
 - a) podatku od spadków i darowizn,
 - b) podatku od czynności cywilnoprawnych,

- c) zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – karta podatkowa;
- 25) decyzje w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do wysokości zobowiązania 50.000 zł;
- 26) korespondencję dotyczącą czynności podejmowanych w trybie art. 274 c Ordynacji Podatkowej;
- 27) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 28) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierownik Referatu Rachunkowości podpisuje:

- 1) wezwania w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi;
- 2) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
- 3) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu;
- 4) informacje do urzędów skarbowych o niezaleganiu w podatkach, o wysokości wpłaconych zaliczek;
- 5) informacje do komornika sądowego dotyczące zajęcia wierzytelności;
- 6) polecenia księgowania i noty księgowe;
- 7) zawiadomienia podatników o nadpłacie podatków;
- 8) pisma i zawiadomienia w sprawie kwot do wyjaśnienia;
- 9) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich podpisuje:

- 1) upomnienia;
- 2) tytuły wykonawcze;
- 3) pisma kierowane do organów egzekucyjnych, w zakresie wynikającym z właściwości komórki, w tym zapytania dotyczące stanu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;

- 4) zawiadomienia oraz wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 5) wezwania stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 6) zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej;
- 7) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawie udzielenia informacji w zakresie majątku dłużników;
- 8) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
- 9) zawiadomienia w sprawie likwidacji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 10) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
- 11) postanowienia niezawierające rozstrzygnięcia w sprawie, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania na mocy art. 165 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 13) decyzje w sprawie rozłożenia na raty/odroczenia terminów spłaty zobowiązań podatkowych/zaległości podatkowych do wysokości 10.000 zł;
- 14) decyzje w sprawie umorzenia zobowiązań podatkowych/zaległości podatkowych do wysokości 5.000 zł;
- 15) zawiadomienia w sprawie likwidacji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 16) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 17) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji oraz klauzulę o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) postanowienia związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, w szczególności w sprawach:
 - a) umorzenia postępowania egzekucyjnego z wyłączeniem postępowań dotyczących należności Naczelnika,

- b) rozłożenia na raty i umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - c) zawieszenia, wstrzymania lub podjęcia postępowania egzekucyjnego,
 - d) zarzutów w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) nieprzystąpienia do egzekucji,
 - f) wznowienia postępowania egzekucyjnego,
 - g) umorzenia postępowania z powodu jego bezprzedmiotowości,
 - h) zwrotu podania, w przypadku, gdy z jego treści wynika, że organem właściwym w sprawie jest organ państwa członkowskiego, lub państwa trzeciego,
 - i) obciążenia kosztami egzekucyjnymi,
 - j) nakładania kar pieniężnych, stosownie do przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kpa,
 - k) uchylenia czynności egzekucyjnych,
 - l) wyłączenia spod egzekucji oraz zwolnienia z egzekucji,
 - m) stwierdzenia nabycia w postępowaniu egzekucyjnym praw własności lub innych praw albo ruchomości,
 - n) ustanawiania i odbioru zarządu nad nieruchomością, zmian zarządcy nieruchomości oraz odebrania zobowiązanemu pomieszczeń,
 - o) prowadzenia egzekucji z wydzielonej części nieruchomości,
 - p) przybicia dotyczącego pierwszeństwa przejęcia nieruchomości oraz zamknięcia licytacji i odmowie przybicia,
 - q) określania wysokości zaliczek i wezwania do zapłaty w związku z prowadzoną egzekucją z nieruchomości;
- 3) powołania biegłych skarbowych i rzeczoznawców majątkowych do oszacowania wartości ruchomości i nieruchomości objętych postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym i likwidacyjnym;
- 4) zawiadomienia o zajęciu: wierzytelności z rachunków bankowych; wynagrodzeń za pracę; świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, ubezpieczenia społecznego, renty socjalnej, lub prawa majątkowego; innych wierzytelności pieniężnych; z weksla; z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku bankowym; praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku, oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego

- służącego do obsługi takich rachunków; autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej; udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością; pozostałych praw majątkowych; nieruchomości;
- 5) wystąpienia do sądu w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej o rozstrzygnięcie, który organ ma prowadzić ją dalej;
 - 6) wnioski do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanego, w stosunku do którego toczy się postępowanie egzekucyjne;
 - 7) wystąpienia do wierzycieli oraz innych jednostek organizacyjnych i samorządowych (z wyjątkiem jednostki nadrzędnej) w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
 - 8) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez wierzycieli i zobowiązanych;
 - 9) wezwania do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
 - 10) zarządzenia do przeprowadzenia zwózki zajętych ruchomości;
 - 11) zawiadomienia i postanowienia o wysokości opłaty komorniczej i kosztów egzekucyjnych;
 - 12) wystąpienia do policji w sprawie przydzielenia funkcjonariuszy do asysty przy zwózkach;
 - 13) zarządzenia likwidacji depozytów;
 - 14) rozliczenia prowizji pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej;
 - 15) zawiadomienia o przekazaniu wniosków zgodnie z właściwością;
 - 16) zawiadomienia w sprawie przesłania tytułu wykonawczego zgodnie z właściwością;
 - 17) zlecenia rekwizycyjne;
 - 18) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
 - 19) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
 - 20) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. 1. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych podpisuje:

- 1) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;

- 2) wezwania;
- 3) pisma do właściwych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;
- 4) odpowiedzi na wnioski o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;
- 5) wnioski do właściwego organu podatkowego ze względu na miejsce zamieszkania o przesłuchanie w charakterze świadka;
- 6) zawiadomienia kierowane do strony postępowania o miejscu i terminie przeprowadzania dowodu;
- 7) odpowiedzi na wyjaśnienia, zastrzeżenia składane przez podatnika do ustaleń zawartych w protokołach kontroli;
- 8) pisma i wezwania kierowane do podatników celem przedstawienia dokumentów i złożenia wyjaśnień związanych z prowadzoną kontrolą podatkową oraz z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 9) protokoły kontroli;
- 10) wnioski o zabezpieczenie lub odstąpienie od zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika;
- 11) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 12) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 13) postanowienia niezawierające rozstrzygnięcia w sprawie bez postanowień o wszczęciu postępowania na mocy art. 165 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 14) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązań nie przekracza 100.000 zł łącznie;
- 15) decyzje stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 100.000 zł łącznie;
- 16) decyzje określające stratę, jeżeli kwota straty nie przekracza 100.000 zł;
- 17) decyzje o dochodzie w wysokości, która nie powoduje obowiązku podatkowego;
- 18) decyzje określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 100.000 zł łącznie;

- 19) decyzje określające odsetki w trybie art. 53 a ustawy Ordynacja podatkowa, do kwoty 50.000 zł;
- 20) decyzje ustalające przychód z nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu do wysokości 100.000 zł;
- 21) odpowiedzi o wykorzystaniu doniesienia złożonego osobiście lub informacji organów o naruszeniu prawa odnoszącym się do innych organów;
- 22) potwierdzenia nadania NIP;
- 23) pisma dotyczące przesyłania formularzy NIP oraz innych informacji dotyczących;
- 24) pisma dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
- 25) informacje dla komorników sądowych;
- 26) pisma, zapytania i odpowiedzi kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawach właściwości rzeczowej komórek;
- 27) zaświadczenia;
- 28) wykreślenia oraz zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i VAT-UE, dokonywane w oparciu o przepisy art. 96 ust. 9 pkt 1-4 i ust. 9a pkt. 1-3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 29) postanowienia o przedstawieniu zarzutów oraz postanowienia o zmianie postanowienia o przedstawieniu zarzutów;
- 30) akty oskarżenia do Sądu;
- 31) wnioski do Sądu o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- 32) pisma dotyczące prowadzonego postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
- 33) zawiadomienia sprawcy lub oskarżonego o wniosku lub akcie oskarżenia do sądu;
- 34) pisma przewodnie do sądu;
- 35) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 36) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych:

- 1) występuje w imieniu Naczelnika w postępowaniach w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;

- 2) przekazuje informacje kryminalne w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym;
- 3) nakłada mandaty karne;

§ 28. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje i akceptuje:

- 1) wezwania do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 2) odpowiedzi o wykorzystaniu doniesienia złożonego osobiście lub informacji organów o naruszeniu prawa odnoszącym się do innych organów;
- 3) pisma przekazujące doniesienia i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 4) pisma do właściwych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających;
- 5) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych wynikające z zeznań rocznych do kwoty 20.000 zł;
- 6) zwroty podatku od towarów i usług wykazywane w deklaracjach VAT-7 i VAT-7K do kwoty do kwoty 20.000 zł;
- 7) pisma i wezwania kierowane do osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 8) wyniki analiz określających dalszy sposób działania komórki w zakresie informacji sygnałnych;
- 9) analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych;
- 10) zawiadomienia podatnika o przekazaniu wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Zakres stałych uprawnień innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach:

- 1) pracownik zastępujący podczas nieobecności w pracy Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- a) zaświadczenia z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - b) informacje dla komorników sądowych,
 - c) pisma przewodnie w sprawie przesłania deklaracji i pism zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego,
 - d) informacje do ośrodków pomocy społecznej,
 - e) decyzje/notatki w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10.000 zł,
 - f) decyzje umarzające postępowanie podatkowe w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn,
 - g) decyzje stwierdzające wygaśnięcie decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej,
 - h) decyzje zmieniające i ustalające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej,
 - i) decyzje, do wysokości 10.000 zł, dotyczących:
 - podatku od spadków i darowizn,
 - podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – karta podatkowa,
 - j) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku zaliczanym do grupy stanowisk samodzielnych w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających akceptuje zwroty nadpłat w podatku dochodowym do kwoty 20.000 zł włącznie;
- 3) pracownik zastępujący podczas nieobecności w pracy w zakresie egzekucji administracyjnej Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:
- a) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji z wyłączeniem tytułów wykonawczych Naczelnika do kwoty 5.000 zł,
 - b) postanowienia związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym dotyczące umorzenia postępowania egzekucyjnego, z wyłączeniem postępowań dotyczących należności Naczelnika do kwoty 25.000 zł,

- c) zawiadomienia o zajęciu: wierzytelności z rachunków bankowych; wynagrodzeń za pracę; świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, ubezpieczenia społecznego, renty socjalnej, lub prawa majątkowego; innych wierzytelności pieniężnych; z weksla; z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku bankowym; praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku, oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków; autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej; udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością; pozostałych praw majątkowych; nieruchomości do kwoty 25.000 zł.

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) 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 legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;

- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) 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 w/w 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;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich, z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) 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;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.