

Załącznik do zarządzenia nr 118/2023

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 19 października 2023 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W OTWOCKU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Otwocku 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. Ilekcrcć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Otwocku;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Otwocku;
- 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 otwocki obejmujący miasta Józefów, Otwock oraz gminy Celestynów, Karczew, Kołbiel, Osieck, Sobienie-Jeziory, Wiązowna.

3. Siedzibą Naczelnika jest Otwock, ul. Matejki 4.

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 Izby i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

- 1) pion wsparcia i kontroli i orzecznictwa (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 2) pion kontroli i orzecznictwa (SZNK):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej (SKP),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
- 3) pion poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER),
 - d) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB).

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 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 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 wykroczenie 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 obsługi podatnika i orzecznictwa (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej), pionu wsparcia i kontroli (z wyjątkiem komórki ds. wsparcia), 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 Urzędu wchodzących w skład pionu wsparcia, kontroli i orzecznictwa (z wyjątkiem komórki wsparcia) oraz pionu kontroli i orzecznictwa 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 Urzędu 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;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 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 upoważnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 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;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 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;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

§ 11. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) 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, należności celnych 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;
- 20) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 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 późn. zm.) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2023 r. poz. 654 z późn. zm.), 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 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

2. Do zadań Drugiego 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 w zakresie podatków bezpośrednich;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) analizowanie oświadczeń majątkowych, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w zakresie podatków bezpośrednich;
- 7) wymiana informacji podatkowych w zakresie podatków bezpośrednich;

- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 15. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16. 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;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 17. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

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

§ 19. 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 Drugi Zastępca Naczelnika;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 21. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/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 wykorzystanie 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.

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

§ 23. 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 przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 12:00 do 16:00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 14:00 do 16:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 24. 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) Referatu Wsparcia,
 - c) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
 - d) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

§ 25. 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) Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej;
- 2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Działu Podatków Dochodowych i od Towarów i Usług.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 2) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Działu Rachunkowości;
- 4) Działu Obsługi Bezpośredniej.

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

§ 26. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) określenia lub ustalenia zobowiązania podatkowego, określenia straty, stwierdzenia zwrotu, nadpłaty lub odmowy stwierdzenia zwrotu, nadpłaty,

- b) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców,
 - c) przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, zmiany wysokości oraz zwrotu kaucji gwarancyjnej,
 - d) wysokości kosztów postępowania,
 - e) przywrócenia uchybionego terminu,
 - f) wznowiania i zawieszania postępowania podatkowego,
 - g) w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 2) podpisuje:
- a) dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) decyzje, zaświadczenia, informacje, postanowienia, w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończania sprawy we właściwym terminie,
 - c) wnioski odwoławcze kierowane do II instancji,
 - d) sprawozdania,
 - e) wyniki analizy oświadczeń majątkowych;
- 3) akceptuje zwroty oraz nadpłaty w podatkach do kwoty 200.000 zł.

§ 27. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
- a) odroczenia lub odmowy odroczenia terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) rozłożenia lub odmowy rozłożenia na raty zapłaty podatku, zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 200.000 zł,
 - c) umorzenia lub odmowy umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej do kwoty 50.000 zł,
 - d) udzielania lub odmowy udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych podatnikom prowadzącym działalność gospodarczą, które stanowią lub nie stanowią pomocy publicznej, które stanowią pomoc de minimis – w zakresie jak w lit. a, b, c,

- e) udzielenia lub odmowy udzielenia z urzędu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej w trybie art. 67d ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 50.000 zł,
 - f) ograniczenia poboru zaliczek na podatek oraz w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
 - g) odroczenia terminów instalacji kas fiskalnych,
 - h) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych w trybie art. 33 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - i) przyjęcia zabezpieczenia, przedłużenia terminu przyjętego zabezpieczenia i o odmowie przyjęcia zabezpieczenia,
 - j) zawieszenia i wznowienia postępowania,
 - k) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - l) wstrzymania wykonania decyzji,
 - m) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji,
 - n) umorzenia postępowania egzekucyjnego w przypadku stwierdzenia, że w postępowaniu nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki,
 - o) zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia składników majątku zobowiązanego,
 - p) uchylecia dokonanych czynności egzekucyjnych,
 - r) zgłoszonych zarzutów w postępowaniu egzekucyjnym,
 - s) wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - t) umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - u) wysokości kosztów postępowania,
 - w) zatwierdzania trybu i warunków sprzedaży w trybie postępowania egzekucyjnego ruchomości, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, weksli, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, praw własności przemysłowej, udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz nieruchomości,
 - x) obciążania kosztami egzekucyjnymi;
- 2) podpisuje:
- a) dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) dokumenty z zakresu spraw wierzyciela, w tym upomnienia, tytuły wykonawcze, zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych, zaświadczenia,

- c) decyzje, zaświadczenia, informacje, postanowienia, w tym postanowienia dotyczące przedłużenia terminu załatwienia sprawy postępowań prowadzonych na podstawie Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) wnioski o wpis hipoteki przymusowej,
 - e) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki przymusowej,
 - f) decyzje i inne pisma związane z ustanowieniem i wykreśleniem wpisów do rejestrów zastawów skarbowych,
 - g) wnioski o ogłoszenie upadłości,
 - h) zarządzenia zabezpieczenia na majątku zobowiązanego,
 - i) wnioski o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - j) wnioski w sprawie orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - k) wnioski do sądu: o wyjawienie majątku, o wpis w księdze wieczystej, o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji,
 - l) wnioski odwoławcze kierowane do II instancji,
 - m) sprawozdania;
- 3) akceptuje arkusze informacyjne i noty księgowe w sprawie przedawnionych zaległości podatkowych;
- 4) akceptuje zwroty oraz nadpłaty w podatkach do kwoty 200.000 zł.

§ 28. Kierownik Referatu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
- a) korespondencję i pisma w sprawach z zakresu zamówień, zapotrzebowań oraz spraw organizacyjnych,
 - b) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - c) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - d) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją,
 - e) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 29. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) zatwierdza nadpłaty w podatkach do kwoty 20.000 zł;
- 2) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 3) wydaje orzeczenia w sprawach:
 - a) nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
 - b) zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących;
- 4) podpisuje:
 - a) zaświadczenia,
 - b) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej,
 - c) pisma kierowane do podatników w związku z dokonaną przez organ podatkowy korektą dokumentów w trybie art. 274 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - d) dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
 - f) postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań, z wyłączeniem postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej.

§ 30. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i od Towarów i Usług:

- 1) wydaje orzeczenia w sprawach:
 - a) określenia lub ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty 20.000 zł,
 - b) stwierdzenia nadpłaty do kwoty 20.000 zł,
 - c) odpowiedzialności podatkowej następców prawnych i płatnika do kwoty 10.000 zł,
 - d) wymiaru karty podatkowej, zryczałtowanego podatku dochodowego dla osób duchownych i wymiaru zaliczek z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 2) zatwierdza wnioski w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5.000 zł;
- 3) podpisuje:
 - a) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej,
 - b) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego i postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań, z wyłączeniem postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej,

- c) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej,
- d) postanowienia określające wysokość kosztów postępowania podatkowego do kwoty 500 zł,
- e) dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające,
- f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika, w tym pism w sprawie udostępnienia informacji zawartych w aktach spraw podatkowych, z wyłączeniem pism zawierających informacje wymienione w art. 182 ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 31. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) wydaje orzeczenia w sprawach:
 - a) określenia lub ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty 10.000 zł,
 - b) stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10.000 zł,
 - c) odpowiedzialności podatkowej następców prawnych i płatnika do kwoty 5.000 zł;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej,
 - b) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego i postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań, z wyłączeniem postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej,
 - c) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - d) dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające,
 - e) postanowienia określające wysokość kosztów postępowania podatkowego do kwoty 500 zł,
 - f) zaświadczenia,
 - g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika, w tym pisma w sprawie udostępnienia informacji zawartych w aktach spraw podatkowych, z wyłączeniem pism zawierających informacje wymienione w art. 182 ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 32. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich:

- 1) wydaje orzeczenia w sprawach przeniesienia odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 10.000 zł;
- 2) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 3) podpisuje:
 - a) upomnienia oraz tytuły wykonawcze, zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
 - b) zarządzenia zabezpieczenia,
 - c) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej,
 - d) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego i postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań, z wyłączeniem postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej,
 - e) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - f) zaświadczenia,
 - g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 33. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji oraz przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) podpisuje postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wszczętego na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez innego wierzyciela w przypadku stwierdzenia, że w postępowaniu nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne, a jednocześnie łączna kwota egzekwowanych należności od zobowiązanego na podstawie tych tytułów nie przekracza 20.000 zł;
- 3) podpisuje postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z przyczyn innych niż stwierdzenie, że nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
- 4) zatwierdza tryb i warunki sprzedaży w trybie postępowania egzekucyjnego ruchomości o wartości oszacowania nieprzekraczającej 20.000 zł, z wyłączeniem przedmiotów łatwo psujących się, kosztowności, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, weksli, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, praw własności przemysłowej, udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz nieruchomości;

- 5) podpisuje zawiadomienia:
 - a) o obciążeniu kosztami egzekucyjnymi i opłatą komorniczą,
 - b) w zakresie zmiany wysokości zajęcia lub uchylecia zajęcia,
 - c) o wstrzymaniu lub wznowieniu realizacji zajęcia,
 - d) o zajęciu ruchomości, nieruchomości oraz innych praw majątkowych,
 - e) o nieprzystąpieniu do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) podpisuje postanowienia w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszzonego postępowania;
- 7) kieruje wnioski o przeprowadzenie czynności rekwizycyjnych;
- 8) podpisuje rachunki i faktury wystawiane w związku ze sprzedażą prowadzoną zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) podpisuje pisma związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym kierowane do:
 - a) komorników sądowych,
 - b) wierzycieli, nie mające charakteru odpowiedzi na skargę lub zażalenie,
 - c) organów rekwizycyjnych,
 - d) organów administracji publicznej, uczestników postępowania egzekucyjnego oraz innych podmiotów o udostępnienie informacji mogących mieć wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego,
 - e) wierzycieli w sprawie przebiegu postępowania egzekucyjnego oraz zajęcie stanowiska w sprawie zgłoszonych zarzutów lub w sprawie zwolnienia z egzekucji określonych składników majątkowych;
- 10) udziela informacji dla uprawnionych organów w zakresie danych wynikających z akt indywidualnych spraw;
- 11) podpisuje pisma w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 34. Kierownik Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) polecenia księgowania i noty księgowe,
 - b) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotu, nadpłaty,
 - c) dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności,
 - d) księgi druków ścisłego zarachowania,

- e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) dokonuje akceptacji pierwszego stopnia zwrotów podatku i nadpłat;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

§ 35. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) zatwierdza zwroty oraz nadpłaty w podatkach do kwoty 70.000 zł;
- 2) podpisuje :
 - a) dokonywane czynności sprawdzające,
 - b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 4) akceptuje protokoły i adnotacje z dokonywanych czynności.

§ 36. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej:

- 1) podpisuje pisma dotyczące kontroli podatkowej, w szczególności zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

§ 37. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podpisuje zaświadczenia, informacje;
- 2) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 38. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu upoważnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) wezwań i zawiadomień kierowanych do podatników, płatników i inkasentów, dłużników i świadków;
- 2) pism i zawiadomień w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;
- 3) w imieniu organu podatkowego do kwoty określonej zakresami czynności:

- a) postanowień i decyzji w sprawach ustalających lub określających wysokość podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn,
- b) zwrotów i nadpłat w podatkach;
- 4) zaświadczeń wynikających z właściwości rzeczowej komórki niezastrzeżonych do kompetencji Kierownika komórki lub Zastępców Naczelnika;
- 5) upomnień i tytułów wykonawczych.

§ 39. Uprawnienia przyznane pracownikom przysługują również ich przełożonym.

§ 40. Zadania, upoważnienia, oraz odpowiedzialność kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności oraz stosowne upoważnienia.

§ 41. 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.

Rozdział 8

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

§ 42. 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 innych 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 Powiatowym Urzędem 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 stażu 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.