



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU SKARBOWEGO**  
**WARSZAWA - BEMOWO**

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Bemowo 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.** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Bemowo;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo;
- 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 dzielnice m. st. Warszawy: Bemowo, Ursus i Włochy.
3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Białobrzaska 53a.

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

### Rozdział 3

#### Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
  - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji;
  - 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli;
  - 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i obsługi podatnika.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) pion wsparcia (SNUW):
  - Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP):
  - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
  - b) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
  - c) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
  - d) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-3),
  - e) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
  - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
  - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
  - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
  - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
  - e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
  - f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2),
  - g) Referat Rachunkowości (SER-3);
- 4) pion kontroli (SZNK):
  - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),

- b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
  - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
  - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
  - e) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
  - f) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),
  - g) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),
  - h) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
  - i) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
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) 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 lit a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa i obsługi podatnika (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej), pionu kontroli, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

**§ 7. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

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

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegającym księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych

- komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

**§ 9. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
  - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

**§ 10. Do zadań Działu 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 analitycznych i sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy:**

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,

- b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - e) wstrzymania wykonania decyzji,
  - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
  - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;

- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

**§ 12.** Do zadań **Pierwszego i Drugiego 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 oraz wykonywanie zabezpieczania 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.

**§ 13.** Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu oraz 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 oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawania 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.

**§ 14.** 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) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych.

**§ 15. Do zadań Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu oraz 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

**§ 16. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu 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) 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 nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- c) ustalania zobowiązań podatkowych.

**§ 17.** Do zadań **Działu 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.

**§ 18.** Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) 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.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) 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.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

## Rozdział 5

### **Zasady organizacji pracy Urzędu**

**§ 19.** Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych.

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

**§ 21.** 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika, a w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca

Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępcę Naczelnika;

5) w przypadku nieobecności wymienionych Zastępców oraz braku możliwości ustalenia zastępstw wynikających z niniejszego paragrafu, zastępstwa ustalane są indywidualnie w zależności od potrzeb.

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

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

**§ 23.** 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/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.

**§ 24.** Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik lub właściwy Zastępcę Naczelnika.

**§ 25.** 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 w poniedziałki w godz. 12.00 do 14.00.
3. Naczelnik lub Zastępcę Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków

poza godzinami urzędowania, w każdy w poniedziałek w godzinach 16:00 – 17:00.

## Rozdział 6

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu**

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - a) zastępców Naczelnika,
  - b) Działu Wsparcia (SWW).

**§ 27.** 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) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 3) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1);
- 4) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);
- 5) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
- 6) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2);
- 7) Referatu Rachunkowości (SER-3).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
  - 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
  - 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
  - 4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
  - 5) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5);
  - 6) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1);
  - 7) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-2);
  - 8) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
  - 9) Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
  - 2) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
  - 3) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
  - 4) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-3);
  - 5) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

## 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**

#### **§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:**

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
  - a) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie, następców prawnych oraz spadkobierców podatnika,
  - b) ulg, w tym pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - c) rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100.000 zł,
  - d) odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa na okres do 6 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100.000 zł,

- e) umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, odsetek od zaległości i opłaty prolongacyjnej do kwoty 5.000 zł,
- f) umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m. st. Warszawy,
- g) umorzenia zaległości podatkowych na podstawie art. 67d § 1 pkt 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- h) odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego,
- i) odmowy udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,
- j) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach materialnego prawa podatkowego,
- k) wygaśnięcia decyzji,
- l) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
- m) umorzenia postępowania w trybie art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- n) orzecznictwa postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- o) o skierowaniu sprawy do sądu powszechnego o wyjawienie majątku zobowiązanego w trybie kpc,
- p) stosowania ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

2) podpisuje:

a) postanowienia:

- o niezakończaniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zakończenia sprawy, w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy łącznie,
- o odmowie wszczęcia postępowania,
- w sprawie wstrzymania wykonania decyzji,
- w sprawie zawieszenia postępowania,
- o podjęciu zawieszonego postępowania,
- o wznowieniu postępowania,
- w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
- w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
- w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
- o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
- o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji,
- o przedłużeniu terminu zabezpieczenia,

- w sprawie określenia wysokości kosztów egzekucyjnych,
  - w sprawie rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
  - o odmowie rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
  - o odmowie wydania zaświadczenia,
  - w zakresie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
  - w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- b) pisma i wnioski w zakresie:
- wykonywania postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
  - należności pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- c) nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom zabezpieczenia,
- d) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu, oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,
- e) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
- f) upoważnienia do kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego,
- g) zarządzenia organu egzekucyjnego,
- h) pisma związane z realizacją obowiązków i kompetencji w zakresie wykonywania funkcji organu egzekucyjnego,
- i) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym,
- j) zaświadczenia w zakresie pomocy publicznej,
- k) informacje do Ministerstwa Finansów o dokonaniu i wykreśleniu zastawu,
- l) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
- m) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,
- n) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości

prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w sprawach objętych zakresem sprawowanego nadzoru, nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika,

- o) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
- p) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika stosownie do przyznanych uprawnień.

## § 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie decyzji o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) podpisuje:
  - a) postanowienia:
    - o niezakończonym postępowaniu w terminie w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy łącznie,
    - o przedłużeniu terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 100.000 zł,
    - o odmowie wszczęcia postępowania,
    - w sprawie przeprowadzenia dowodu,
    - w sprawie zawieszenia postępowania,
    - o podjęciu zawieszonego postępowania,
    - o wznowieniu postępowania,
    - w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
    - w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
    - w sprawie kosztów postępowania,
    - o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
    - w sprawie zawieszenia kontroli podatkowej,
    - o podjęciu zawieszonej kontroli podatkowej,
    - o umarzeniach postępowania kontrolnego,
    - o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej,
    - o wszczęciu dochodzenia lub śledztwa,
    - o przedstawieniu zarzutów,
    - o zawieszeniu oraz podjęciu zawieszonego dochodzenia,
    - w sprawie połączenia dochodzeń,
    - o wyłączeniu materiałów dochodzenia do odrębnego prowadzenia dochodzenia,
    - o zmianie zarzutów,

- o zastosowaniu postępowania w stosunku do nieobecnych,
  - o umorzeniu dochodzenia oraz odmowie wszczęcia postępowania w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,
  - b) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
  - c) wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowej,
  - d) potwierdzenia VAT-5UE,
  - e) karty informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, innych działań,
  - f) protokoły weryfikacyjne dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu poprzez wydanie dyspozycji o:
    - skierowaniu sprawy ad acta,
    - skierowaniu sprawy do kontroli podatkowej,
    - skierowaniu sprawy do wszczęcia postępowania podatkowego,
  - g) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów,
  - h) akty oskarżenia w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,
  - i) wnioski dotyczące: przedłużenia dochodzenia, zamknięcia postępowania w stosunku do nieobecnych, wyznaczenia obrońcy z urzędu,
  - j) uzasadnienia do postanowień o przedstawieniu zarzutów,
  - k) odstąpienia od ukarania,
  - l) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
  - m) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,
  - n) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w sprawach objętych zakresem sprawowanego nadzoru, nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika,
  - o) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika stosownie do przyznanych uprawnień;
- 3) akceptuje zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach:

- a) dochodowym od osób prawnych – do kwoty 100.000 zł,
- b) dochodowym od osób fizycznych – do kwoty 50.000 zł,
- c) dochodowym od osób fizycznych z tytułu ryczału od przychodów ewidencjonowanych do kwoty 30.000 zł,
- d) od towarów i usług – do kwoty 100.000 zł,
- e) od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł.

**§ 30. Trzeci Zastępca Naczelnika:**

1) podejmuje rozstrzygnięcia:

a) w przedmiocie decyzji określających:

- dodatkową kwotę podatku od towarów i usług do wysokości 100.000 zł,
- kwotę zwrotu różnicy (nadwyżki) podatku od towarów i usług lub podatku naliczonego do wysokości 100.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zwrotu,
- termin zwrotu i kwotę zwrotu różnicy podatku do wysokości 100.000 zł,
- dodatkową kwotę podatku dochodowego od osób prawnych do wysokości 100.000 zł,
- dodatkową kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości 70.000 zł,
- stratę do kwoty 50.000 zł,
- zobowiązanie podatkowe z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości, części nieruchomości, udziału w nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, prawa wieczystego użytkowania gruntów i innych rzeczy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100.000 zł,
- dodatkową kwotę wpłat z zysku do wysokości 100.000 zł,
- zobowiązanie podatkowe w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł,

- b) w przedmiocie decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn, w tym po wznowieniu postępowania do kwoty 50.000 zł,
- c) w przedmiocie decyzji o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- d) w przedmiocie decyzji orzekających o zwrocie dotacji przedmiotowych,

- e) w przedmiocie decyzji w sprawie nadpłaty w:
    - podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 100.000 zł,
    - podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 50.000 zł,
    - podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł,
    - podatku od spadków i darowizn do kwoty 50.000 zł,
    - podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł,
  - f) w przedmiocie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na spadkobierców podatnika,
  - g) w przedmiocie wygaśnięcia decyzji,
  - h) w przedmiocie odroczenia terminów przewidzianych w przepisach materialnego prawa podatkowego;
- 2) podpisuje:
- a) zaświadczenia:
    - w sprawach nienaruszenia w sposób istotny przepisów prawa podatkowego,
    - dotyczące realizacji zobowiązania podatkowego (o zapłaceniu podatku, o zaleganiu bądź niezaleganiu w podatku),
  - b) postanowienia:
    - o niezakończaniu sprawy w terminie w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy łącznie,
    - o odmowie wszczęcia postępowania,
    - w sprawie przeprowadzenia dowodu,
    - w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
    - w sprawie zawieszenia postępowania,
    - o podjęciu zawieszonego postępowania,
    - o wznowieniu postępowania,
    - w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
    - w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
    - w sprawie kosztów postępowania,
    - o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
  - c) zwroty podatku od towarów i usług z tytułu wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - d) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł,

- e) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, kontroli podatkowej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
  - f) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,
  - g) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w sprawach objętych zakresem sprawowanego nadzoru, nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika,
  - h) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika stosownie do przyznanych uprawnień;
- 3) akceptuje wnioski o zgodę na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanych przez podatnika rachunku VAT – do kwoty 100.000 zł.

**§ 31. Kierownik Działu Wsparcia (SWS) podpisuje:**

- 1) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 2) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 3) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 32. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB):**

1) podpisuje:

- a) zaświadczenia,
- b) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowanych do organów podatkowych, w tym udzielanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, w szczególności w zakresie:
  - przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
  - pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
- c) pisma o udzielenie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego; pisma, dotyczące w szczególności:

- przekazania akt podatkowych,
- przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,- udzielenia informacji o podatnikach,
- udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych uprawnionym podmiotom,
- udzielenia informacji o podatnikach w związku ze zmianą właściwości miejscowej,
- d) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
- e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;

2) potwierdza:

- a) zgodność wydanych zaświadczeń i złożonych deklaracji,
- b) potwierdza na wniosek przedłożoną kopię z dokumentem złożonym w Urzędzie.

### **§ 33. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1, SPV-2, SPV-3):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia:

- a) w przedmiocie decyzji określających:
  - dodatkową kwotę podatku od towarów i usług do wysokości 50.000 zł,
  - kwotę zwrotu różnicy (nadwyżki) podatku od towarów i usług lub podatku naliczonego do - wysokości 50.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zwrotu,
  - termin zwrotu i kwotę zwrotu różnicy podatku do wysokości 50.000 zł,
  - dodatkową kwotę podatku dochodowego od osób prawnych do wysokości 50.000 zł,
  - dodatkową kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości 30.000 zł,
  - stratę do kwoty 30.000 zł,
  - zobowiązanie podatkowe z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości, części nieruchomości, udziału w nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, prawa wieczystego użytkowania gruntów i innych rzeczy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
  - dodatkową kwotę wpłat z zysku do wysokości 70.000 zł,

b) w przedmiocie decyzji w sprawie nadpłaty w:

- podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 50.000 zł,
- podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 30.000 zł,
- podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,

c) w przedmiocie decyzji w przypadku ujawnienia niewykonania zobowiązań podatkowych  
– bez ograniczenia kwoty,

d) w przedmiocie decyzji w sprawie odpowiedzialności podatkowej płatnika,

e) w przedmiocie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości podatkowe spadkobierców podatnika, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 30.000 zł,

f) w przedmiocie decyzji umarzających postępowanie podatkowe wszczęte na wniosek strony;

2) podpisuje:

a) postanowienia:

- wszczynające postępowanie podatkowe oraz postanowienia wydawane w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa - z wyłączeniem postępowań dotyczących opodatkowania dochodów pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
- o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz wskazujących nowy termin załatwienia sprawy w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca - z wyłączeniem postępowań dotyczących opodatkowania dochodów pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
- o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
- o odmowie wydania zaświadczenia,
- o włączeniu dowodów do postępowania podatkowego,

b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie,

c) protokoły z czynności sprawdzających z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości, części nieruchomości, udziału w nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, prawa wieczystego użytkowania gruntów i innych rzeczy;

3) akceptuje:

a) wnioski o zgodę na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanych przez podatnika rachunku VAT – do kwoty 30.000 zł,

b) zwroty w podatku od towarów i usług z tytułu wydatków związanych z budownictwem

mieszkaniowym do kwoty 50.000 zł.

**§ 34. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia:

- a) w przedmiocie decyzji określających zobowiązanie podatkowe w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 30.000 zł,
- b) w przedmiocie decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn w tym po wznowieniu postępowania do kwoty 30.000 zł,
- c) w przedmiocie decyzji w sprawie nadpłaty w:
  - podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 30.000 zł,
  - podatku od spadków i darowizn do kwoty 30.000 zł,
- d) w przedmiocie decyzji umarzających postępowanie podatkowe wszczęte na wniosek strony,
- e) w przedmiocie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości podatkowe spadkobierców podatnika, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 30.000 zł;

2) podpisuje:

- a) postanowienia:
  - wszczynające postępowanie podatkowe oraz postanowienia wydawane w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa,
  - o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz wskazujących nowy termin załatwienia sprawy w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca,
  - o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
  - o odmowie wydania zaświadczenia,
  - o włączeniu dowodów do postępowania podatkowego,
- b) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych oraz od spadków i darowizn,
- c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;

3) akceptuje nadpłaty w podatku od czynności cywilnoprawnych wynikających z korekt deklaracji do kwoty 30.000 zł.

**§ 35. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1, SEW-2):**

**1) podejmuje rozstrzygnięcia:**

- a) w przedmiocie decyzji o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 100.000 zł należności głównej,
- b) w przedmiocie decyzji w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
- c) w przedmiocie decyzji w sprawie ograniczenia zaliczek na podatek dochodowy,
- d) w przedmiocie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie do kwoty 50.000 zł,
- e) w przedmiocie decyzji w sprawie ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej w zakresie:
  - odmowy lub rozłożenia na raty podatków na okres do 12 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
  - odmowy lub odroczenia terminu płatności podatku na okres 6 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
- f) w przedmiocie decyzji w sprawach odroczenia terminów płatności i rozkładania na raty podatków należących do właściwości samorządów, zgodnie z postanowieniami organów samorządowych – bez ograniczenia kwoty,
- g) w przedmiocie decyzji umarzających postępowanie podatkowe wszczęte na wniosek strony;

**2) podpisuje:**

- a) tytuły wykonawcze,
- b) zarządzenia zabezpieczenia,
- c) aktualizacje tytułów wykonawczych,
- d) postanowienia:
  - wszczynające postępowanie podatkowe oraz postanowień wydawanych w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa,
  - o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz wskazujących nowy termin załatwienia sprawy w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca,
  - o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
  - o odmowie wydania zaświadczenia,
  - o włączeniu dowodów do postępowania podatkowego,
- e) wezwania do wyjawienia majątku,
- f) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za

- zaległości podatkowe,
- g) korespondencję w trybie art. 36 oraz w związku z art. 61 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - h) informacje do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych Ministerstwa Finansów o dokonaniu, wygaśnięciu lub wykreśleniu zastawu skarbowego,
  - i) zawiadomienia w sprawie ustanowienia, wygaśnięcia lub wykreślenia zastawu skarbowego,
  - j) pisma do komorników sądowych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
  - k) pisma do organów samorządowych w sprawie ulg podatkowych,
  - l) pisma do podatnika związane z prowadzonym postępowaniem,
  - m) pisma do innych urzędów skarbowych w celu:
    - przekazania korespondencji zgodnie z właściwością podatkową,
    - uzyskania i przekazania informacji w związku z prowadzonym postępowaniem,
    - uzyskania informacji na temat przebiegu postępowania egzekucyjnego,
  - n) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie w tym oznaczone klauzulą tajemnica skarbową,
  - o) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych do kwoty 30.000 zł.

**§ 36. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1, SEE-2):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:

- a) postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem postanowień o bezskuteczności egzekucji, dotyczących własnych tytułów wykonawczych, nie zastrzeżonych do wyższych kompetencji,
- b) umorzenia postępowania egzekucyjnego, w tym z art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego w kwocie 100.000 zł,
- c) zawieszenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, 35 § 1 oraz 56 § 1 pkt 1-5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) podjęcia zawieszonego postępowania egzekucyjnego,
- e) przekazania sprawy zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
- f) nieprzystąpienia do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy

- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- g) obciążenia wierzyciela lub zobowiązanego kosztami postępowania egzekucyjnego,
- h) skierowania sprawy do sądu powszechnego o wyjawienie majątku zobowiązanego w trybie kpc,
- i) stosowania ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

2) podpisuje:

- a) postanowienia organu egzekucyjnego z wyłączeniem postanowień nie zastrzeżonych do wyższych kompetencji,
- b) nadanie klauzulę wykonalności tytułom wykonawczym do kwoty 500.000 zł i zarządzeniom zabezpieczenia do kwoty 500.000 zł,
- c) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) pisma, związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym kierowane do:
  - komorników sądowych,
  - stron postępowania egzekucyjnego, nie mających charakteru odpowiedzi na skargę lub zażalenie,
  - organów administracji publicznej, uczestników postępowania egzekucyjnego oraz innych podmiotów o udostępnienie informacji mogących mieć wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego,
  - organów rekwizycyjnych,
  - wierzycieli w sprawie przebiegu postępowania egzekucyjnego oraz o zajęcie stanowiska w sprawie zgłoszonych zarzutów lub w sprawie zwolnienia z egzekucji określonych składników majątkowych,
- e) wnioski o udostępnienie danych osobowych, adresowych oraz o majątku od jednostek administracji publicznej,
- f) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty 50.000,
- g) zawiadomienia dotyczące:
  - wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela,
  - zajęcia, zmiany wysokości zajęcia lub uchylenia zajęcia,
  - wstrzymania lub wznowienia realizacji zajęcia,

- zajęcia i odbioru ruchomości, nieruchomości oraz innych praw majątkowych,
- h) wezwania kierowane do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- i) pisma i wnioski kierowane do sądów w sprawie:
  - przekazania akt egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji sądowej i administracyjnej,
  - w zakresie wykonania orzeczenia sądu w sprawach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
  - uzupełnienia przez sąd dokumentacji w związku z orzeczeniem przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
  - rozstrzygnięcia zbiegu,
  - wyjawienie majątku w trybie Kpc,
- j) zawiadomienia do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji,
- k) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 3) akceptuje zwrot nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 10.000 zł.

**§ 37. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Rachunkowości (SER-1, SER- 2, SER-3):**

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty:
  - a) niepodatkowych należności budżetu państwa,
  - b) zwrotów nadpłat podatków,
  - c) zwrotów w podatkach pośrednich;
- 2) podpisuje:
  - a) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 50.000 zł,
  - b) korespondencję w zakresie zajęć wierzytelności,
  - c) zawiadomienia o stanie zaległości,
  - d) sprawozdania o dochodach realizowanych jako organ podatkowy, egzekucyjny postępowania przygotowawczego oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu

w określonej sprawie.

**§ 38. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)**  
podpisuje:

- 1) analizy informacji o dochodach i wydatkach;
- 2) wezwania i pisma związane z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 3) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowanych do organów podatkowych, w tym udzielanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, w szczególności w zakresie:
  - a) przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
  - b) pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 4) pisma o udzielenie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 5) karty informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, poprzez wydanie dyspozycji o skierowaniu sprawy ad acta;
- 6) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów;
- 7) pisma, dotyczące w szczególności:
  - a) przekazania akt podatkowych,
  - b) przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,- udzielenia informacji o podatnikach,
  - c) udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych uprawnionym podmiotom;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 39. Kierownik Drugiego, Trzeciego, Czwartego Działu i Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2, SKA-3, SKA-4, SKA-5):**

1) podpisuje:

- a) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowanych do organów podatkowych, w tym informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową,

w szczególności w zakresie:

- przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
  - pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
- b) pisma o udzielenie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
- c) postanowienia:
- o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz wskazujących nowy termin załatwienia sprawy w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca,
  - o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
  - o odmowie wydania zaświadczenia,
- d) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
- e) pisma informujące o nie uznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną,
- f) pisma dotyczące w szczególności:
- przekazania akt podatkowych,
  - przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,- udzielenia informacji o podatnikach,
  - udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych uprawnionym podmiotom,
- g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie,
- h) potwierdzania zgodności wydanych zaświadczeń i złożonych deklaracji;
- 2) akceptuje zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt:
- a) w podatku dochodowym od osób prawnych – do kwoty 50.000 zł,
  - b) w podatku dochodowym od osób fizycznych – do kwoty 30.000 zł,
  - c) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu ryczału od przychodów ewidencjonowanych do kwoty 20.000 zł,
  - d) w podatku od towarów i usług – do kwoty 50.000 zł.

#### **§ 40. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1, SKP-2):**

- 1) podpisuje:

- a) postanowienia w sprawie:
    - włączenia materiałów do kontroli podatkowej,
    - inne postanowienia wydawane w toku prowadzonych kontroli podatkowych, niezastrzeżone do podpisu przełożonych,
    - wezwania do wyjawienia majątku,
  - b) wezwania do usunięcia braków formalnych,
  - c) wezwania w trybie art 284 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa,
  - d) zawiadomienia, wystąpienia oraz odpowiedzi do innych organów podatkowych i instytucji w związku z kontrolami podatkowymi oraz czynnościami sprawdzającymi w trybie art. 274 c Ordynacja podatkowa,
  - e) protokoły kontroli, czynności sprawdzających oraz protokoły przesłuchań i inne dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą niezastrzeżone do wyższych kompetencji,
  - f) pisma do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych u kontrahentów kontrolowanych podmiotów oraz w sprawie pomocy prawnej,
  - g) pisma do innych organów podatkowych w celu:
    - przekazania korespondencji zgodnie z właściwością,
    - uzyskania i przekazania informacji mających wpływ na określenie zobowiązania podatkowego, w tym informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową,
  - h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 2) weryfikuje protokoły z kontroli podatkowej, z wyjątkiem protokołów z kontroli przeprowadzanych osobiście;
- 3) zatwierdza kontrole podatkowe.

#### **§ 41. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI):**

- 1) podpisuje:
- a) zaświadczenia,
  - b) postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz wskazujących nowy termin załatwienia sprawy w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca,
  - c) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,

- d) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
  - e) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
  - f) potwierdzenia VAT-5,
  - g) potwierdzenia nadania NIP,
  - h) pisma w sprawie:
    - przekazania akt rejestracyjnych,
    - przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,
    - udzielenia informacji o podatnikach,
  - i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 2) potwierdza zgodność wydanych zaświadczeń;
  - 3) potwierdza na wniosek przedłożoną kopię z dokumentem złożonym w Urzędzie;
  - 4) udostępnia informacje zawarte w aktach i dokumentach rejestracyjnych uprawnionym podmiotom;
  - 5) udziela informacji o podatnikach w związku ze zmianą właściwości miejscowej.

**§ 42. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK):**

- 1) podpisuje:
  - a) postanowienia o wszczęciu postępowania z ustawy o rachunkowości,
  - b) postanowienia o przedstawieniu zarzutów w sprawach z ustawy o rachunkowości,
  - c) postanowienia o umorzeniu dochodzenia oraz odmowie wszczęcia postępowania w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,
  - d) postanowienia o wszczęciu dochodzeń,
  - e) postanowienia o przedstawieniu zarzutów w sprawach o wykroczenia, za wyjątkiem czynów uszczupleniowych,
  - f) postanowienia o zastosowaniu postępowania w stosunku do nieobecnych,
  - g) postanowienia o wyłączeniu materiałów dochodzenia do odrębnego prowadzenia dochodzenia,
  - h) w sprawie połączenia dochodzeń,
  - i) pisma do innych urzędów skarbowych w celu przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,
  - j) odstąpienia od wszczęcia postępowania na podstawie przepisów art. 17 § 1 kpk, z wyłączeniem art. 17 § 1 pkt 6 kpk;

- 2) reprezentuje Urząd w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem powszechnym – występuje przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia;
- 3) wymierza karę grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.

**§ 43. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej:**

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
  - a) dodatkowej kwoty podatku od towarów i usług do wysokości 15.000 zł,
  - b) kwoty zwrotu różnicy (nadwyżki) podatku od towarów i usług lub podatku naliczonego do wysokości 20.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zwrotu,
  - c) terminu zwrotu i kwoty zwrotu różnicy podatku do wysokości 20.000 zł,
  - d) dodatkowej kwoty podatku dochodowego od osób prawnych do wysokości 20.000 zł,
  - e) dodatkowej kwoty podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości 15.000 zł,
  - f) straty do kwoty 10.000 zł,
  - g) zobowiązania podatkowego z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości, części nieruchomości, udziału w nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, prawa wieczystego użytkowania gruntów i innych rzeczy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 30.000 zł,
  - h) zobowiązania podatkowego w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10.000 zł,
  - i) zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn do kwoty 10.000 zł,
  - j) nadpłaty w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 30.000 zł,
  - k) nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 20.000 zł,
  - l) nadpłaty w podatku od towarów i usług do kwoty 20.000 zł,
  - m) wysokości odsetek,
  - n) stwierdzenia niepowstania zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn,
  - o) umorzenia postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn wydawane w związku z art. 9 ustawy, w przypadku odliczenia wyłącznie kosztów pogrzebu,
  - p) odpowiedzialności podatkowej płatnika,
  - r) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe spadkobierców podatnika,

- następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 10.000 zł,
- s) przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie – do kwoty 15.000 zł,
  - t) odroczenia terminów płatności i rozkładania na raty podatków należących do właściwości samorządów, zgodnie z postanowieniami organów samorządowych do kwoty 10.000 zł,
  - u) ustalenia zobowiązania podatkowego w zakresie karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej oraz osób duchownych;
- 2) podpisuje:
- a) wezwania związane z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi oraz sprawdzającymi, postępowaniami podatkowymi, kontrolami podatkowymi,
  - b) informacje do innych organów podatkowych dotyczących zaewidencjonowania podmiotu, otwarcia, lub wyjaśnienia obowiązków podatkowych,
  - c) zaświadczenia oraz zapytania kierowane do innych urzędów skarbowych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających w zakresie wydawanych zaświadczeń,
  - d) pisma kierowane do kontrolowanych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole z kontroli,
  - e) przesyłanie korespondencji według właściwości miejscowej,
  - f) informacje o podatnikach,
  - g) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie potwierdzania przypisów i wpłat,
  - h) upomnienia,
  - i) tytuły wykonawcze do kwoty 20.000 zł,
  - j) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie przebiegu postępowania egzekucyjnego,
  - k) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 8.000 zł,
  - l) zawiadomienia o zastosowaniu środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawach z wyłączeniem dotyczących zajęć nieruchomości, oraz pisma związane ze zmianą stanu w tych zawiadomieniach, i uchylenia, w przypadku kiedy należności w nich wymienione wygasły,
  - m) pisma o nieprzystąpieniu do egzekucji w formie zgodnej z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w sprawach, których kwota należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza 5.000 zł,

- n) dokumenty w zakresie rozdysponowania kwot uzyskanych z egzekucji/zabezpieczenia,
- o) ponaglenia do dłużników zajętych wierzytelności,
- p) zapytania w trybie art. 36 upea,
- r) zwroty nienależnie wpłaconych/pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 500 zł,
- s) wezwania dotyczące sprecyzowania żądania strony i braków formalnych (art. 64 § 2, art. 50 kpa),
- t) pisma dotyczące przebiegu postępowania egzekucyjnego do kwoty 10.000 zł i nie zastrzeżone do wyższych kompetencji,
- u) pisma zawiadamiające organy rejestrujące o dokonanej zajęciu środków transportowych ( art. 98 § 4 ustawy egzekucyjnej),
- w) zlecenia dokonania wyceny zajętych ruchomości, w przypadku gdy przepisy ustawy obligują organ do jej dokonania,
- x) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty 5.000 zł,
- y) wnioski o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- z) wezwania do osobistego stawienia (świadków, podejrzanych) w sprawach dotyczących przestępstw i wykroczeń karnych skarbowych lub przestępstw z ustawy o rachunkowości,
- za) zawiadomienia do podejrzanych o wniesieniu do sądu aktu oskarżenia,
- zb) zawiadomienia do podejrzanych o wniesieniu do sądu wniosku o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności karnej,
- zc) zapytania, w szczególności do:
  - Centrum Personalizacji Dokumentów MSW Wydziału Udostępniania Danych,
  - Krajowego Rejestru Osób Tymczasowo Aresztowanych,
  - Krajowego Rejestru Sądowego,
  - Centralnego Zarządu Służby Więziennej,
  - Komendy Głównej Straży Granicznej,
  - Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - Urzędu ds. Cudzoziemców,
  - Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- Ministerstwa Sprawiedliwości- Krajowy Rejestr Karny,
  - zd) zawiadomienia o terminie zapoznania się z materiałem dowodowym,
  - ze) zawiadomienia o zakończeniu postępowania karnego skarbowego,
  - zf) zawiadomienia do podejrzanych i innych podmiotów zewnętrznych w związku z prowadzonym dochodzeniem lub śledztwem,
  - zg) zarządzenia do policji w sprawie doręczenia wezwania świadkowi lub podejrzanemu, w przypadku nie odbierania wezwań przez w/w osoby,
  - zh) wnioski do innych urzędów skarbowych o dokonanie pomocy prawnej,
  - zi) odpowiedzi na pisma urzędów skarbowych po wykonaniu czynności w ramach pomocy prawnej i przesłanie dokumentów w sprawie,
  - zj) pisma w sprawie uzupełnienia materiału dowodowego w związku z prowadzonym dochodzeniem lub śledztwem,
  - zk) pisma do innych urzędów skarbowych w celu przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,
  - zl) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie,
  - zm) odstąpienia od wszczęcia postępowania na podstawie przepisów art. 17 § 1 pkt 6 kpk, w odniesieniu do czynów, o których mowa w art. 56 § 4, art. 81 § 1 pkt 1, art. 80a § 2 kks,
  - zn) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych do kwoty 10.000 zł;
- 3) akceptuje ostatecznie zwroty i nadpłaty wynikające z deklaracji i korekt:
- a) w podatku dochodowym od osób prawnych – do kwoty 30.000 zł,
  - b) w podatku dochodowym od osób fizycznych – do kwoty 20.000 zł,
  - c) w podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu ryczału od przychodów ewidencjonowanych – do kwoty 5.000 zł,
  - d) w podatku od towarów i usług – do kwoty 20.000 zł,
  - e) w podatku od czynności cywilnoprawnych – do kwoty 10.000 zł,
  - f) zwrot osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 15.000 zł,
  - g) wnioski o zgodę na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanych przez podatnika rachunku VAT – do kwoty 10.000 zł;
- 4) nadaje klauzulę wykonalności tytułom wykonawczym do kwoty 10.000 zł;

- 5) poświadcza tytuły wykonawcze, zarządzenia zabezpieczenia i dokumenty zgromadzone w postępowaniu egzekucyjnym za zgodność z oryginałem, lub przekazane przez wierzycieli drogą elektroniczną;
- 6) poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
- 7) dokonuje protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 8) reprezentuje Urząd w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem powszechnym – występuje przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia;
- 9) wymierza karę grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.

§ 44. Obowiązki oraz odpowiedzialność zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.

## Rozdział 8

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

§ 45. 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.