



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PŁOCKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Płocku 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. Ileż w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Płocku;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Płocku;
- 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: teren miasta Płocka oraz powiatu płockiego, w skład którego wchodzi następujące miasta i gminy: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Wyszogród.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Płocku, ul.1 Maja 10.

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

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW):

- a) Dział Wsparcia (SWW),
- b) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
- c) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);

2) pion kontroli i orzecznictwa (SZNK):

- a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
- d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
- e) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
- f) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
- g) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);

3) pion obsługi podatnika, poboru i egzekucji oraz kontroli (SZNE):

- a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
- b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),

- c) Dział Rachunkowości (SER-1),
- d) Referat Rachunkowości (SER-2),
- e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
- f) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW).

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 r. poz. 1138 z późn.zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o 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 kontroli i orzecznictwa oraz komórki ds. identyfikacji i rejestracji podatkowej 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 kontroli i orzecznictwa oraz komórki ds. identyfikacji i rejestracji podatkowej należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 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 **Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu

prawa podatkowego,

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

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia

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

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

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

§ 11. Do zadań 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 w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 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 i 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 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.

§ 14. Do zadań **Pierwszego i 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;
- 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).

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań

- podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
 - 5) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 16. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 17. 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 18. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych.

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

§ 20. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika (z wyłączeniem spraw Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej oraz Działu Spraw Wierzycielskich), a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) Naczelnika w zakresie spraw Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej oraz Działu Spraw Wierzycielskich w pierwszej kolejności zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej kierownik Działu Spraw Wierzycielskich;
- 3) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik;
- 4) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje (z wyłączeniem spraw Działu Spraw Wierzycielskich) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik;
- 5) Drugiego Zastępcę Naczelnika w zakresie spraw Działu Spraw Wierzycielskich zastępuje w pierwszej kolejności Naczelnik, a następnie kierownik Działu Spraw Wierzycielskich.

2. Naczelnik Urzędu może przekazać kompetencje na czas określony wyznaczonemu Kierownikowi. Udokumentowany na piśmie fakt przekazania kompetencji przechowywany jest w aktach osobowych upoważnionego.

3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności oraz upoważnienie.

§ 21. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłego współdziałania, w szczególności w drodze wymiany informacji, dokonywania uzgodnień, udzielania konsultacji

i opinii oraz wykonywania funkcji koordynacyjnych.

§ 22. 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.

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

§ 24. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7.30 - 18.00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 7.30 - 15.30.

2. Naczelnik lub osoba zastępująca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00 - 16.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach z zakresu sprawowanego nadzoru w każdy czwartek w godz. 10.00 - 14.00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Działu Wsparcia,
 - c) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej,
 - d) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej.

§ 26. 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 Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - 5) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 6) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 7) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 3) Działu Rachunkowości;

- 4) Referatu Rachunkowości;
- 5) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 6) Działu Spraw Wierzycielskich.

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

- a) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz zaświadczenia i sprawozdania,
- b) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
- c) rozstrzygnięcia w sprawach:
 - określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości dochodu/przychodu, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 100 000 zł,
 - odmowy przyznania opodatkowania w formie karty podatkowej,
 - ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
 - stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 100 000 zł,
 - stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej,
 - uchylecia lub odmowy uchylecia decyzji w trybie art. 245 Ordynacji podatkowej,
 - zmiany decyzji w trybie art. 254 Ordynacji podatkowej,
 - zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł,
 - cen,
 - zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych

- oraz podmiotów przekształconych do kwoty 100 000 zł,
 - orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 100 000 zł,
 - odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy do kwoty 100 000 zł,
- d) postanowienia w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu przedsiębiorcy na działanie organu kontrolnego,
- e) postanowienia:
- o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - w sprawie zawieszenia postępowania,
 - o podjęciu lub odmowie podjęcia zawieszonego postępowania,
 - o wznowieniu postępowania,
 - o nakładaniu kary porządkowej,
 - w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - w sprawie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu,
 - o zgodzie na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy do kwoty 100 000 zł,
 - inne wydawane w toku postępowania oraz wynikające z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- f) decyzje:
- o umorzeniu postępowania,
 - o odmowie wznowienia postępowania;
- 2) akceptuje:
- a) rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżeń do protokołu kontroli złożonych przez kontrolowanego,
 - b) zawiadomienia o niezakończeniu kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu,
 - c) postanowienia o zawieszeniu kontroli podatkowej,
 - d) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł,

- e) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
- f) karty analizy zasadności zwrotu VAT do kwoty 100 000 zł,
- g) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 28. Drugi Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

- a) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz zaświadczenia i sprawozdania,
- b) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
- c) rozstrzygnięcia w sprawach:
 - orzekania o odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 100 000 zł,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
 - wstrzymania lub odmowy wstrzymania wykonania decyzji,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 100 000 zł,
 - ograniczania poboru zaliczek na podatek do kwoty 100 000 zł,
 - udzielania ulg lub odmowy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł, tj.: rozkładania na raty zapłaty podatku oraz zaległości podatkowej wraz z odsetkami, odraczania terminu zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami, odraczania lub rozkładania na raty odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej; odraczania innych terminów przewidzianych w przepisach prawa,
 - umorzenia zaległości podatkowej wraz z odsetkami do kwoty 10 000 zł,
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego,
 - określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 zł,
 - ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
 - stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej,

- uchylecia lub odmowy uchylecia decyzji w trybie art. 245 Ordynacji podatkowej,
- zmiany decyzji w trybie art. 254 Ordynacji podatkowej,
- orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 100 000 zł,
- d) postanowienia w sprawie przyjęcia zabezpieczenia, przedłużenia terminu przyjętego zabezpieczenia i o odmowie przyjęcia zabezpieczenia,
- e) postanowienia:
 - o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - o wznowieniu postępowania,
 - o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - w sprawie zawieszenia postępowania,
 - o podjęciu lub odmowie podjęcia zawieszonego postępowania,
 - o nakładaniu kary porządkowej,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - w sprawie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu,
 - inne wydawane w toku postępowania oraz wynikające z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- f) decyzje:
 - o odmowie nadania numerów identyfikacji podatkowej,
 - o unieważnieniu numerów identyfikacji podatkowej,
 - w sprawie kas rejestrujących,
 - o umorzeniu postępowania,
 - o odmowie wznowienia postępowania,
- g) zarządzenia zabezpieczenia majątku zobowiązanego,
- h) wnioski o wpis hipoteki przymusowej,
- i) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki przymusowej,
- j) decyzje i inne pisma związane z ustanawianiem i wykreślaniem wpisów do rejestru zastawów skarbowych,
- k) wnioski o ogłoszenie upadłości oraz inne pisma związane z postępowaniem restrukturyzacyjnym, upadłościowym i likwidacyjnym,

- l) wnioski o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - m) wnioski w sprawie orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - n) pozwy do sądu o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
 - o) tytuły wykonawcze bez ograniczenia kwoty i ich aktualizacje,
 - p) wnioski do sądu o wyjawienie majątku;
- 2) akceptuje:
- a) wypłaty zwrotów dokonanych w kasie,
 - b) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł.

§ 29. Kierownik Działu Wsparcia podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 30. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
- a) zaświadczenia,
 - b) zawiadomienia w zakresie ewidencjonowania kas rejestrujących,
 - c) decyzje i zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas rejestrujących,
 - d) decyzje w sprawie zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących,
 - e) wezwania do stron i innych osób,
 - f) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,
 - g) pisma o przestaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - h) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” oraz pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł.

§ 31. Kierownik Pierwszego oraz Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje w sprawach:
 - określania wysokości dochodu,
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek,

- wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
 - stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - orzekania o odpowiedzialności podatkowej lub uprawnieniach spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- b) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania,
- c) wezwania do stron i innych osób,
- d) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- e) wynagrodzenia kuratorów i pełnomocników szczególnych pod względem merytorycznym,
- f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł.

§ 32. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

1) podpisuje:

a) decyzje w sprawach:

- określania wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
- stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- orzekania o odpowiedzialności podatkowej lub uprawnieniach spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,

b) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania,

c) pisma kierowane do podatników w związku z dokonaną przez organ podatkowy korektą dokumentów podatkowych,

d) wezwania do stron i innych osób,

e) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,

f) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,

g) pisma w sprawach dotyczących przyjęcia jako podstawy opodatkowania wartości transakcji wykazanej w akcie notarialnym,

h) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

i) zaświadczenia,

j) wynagrodzenia kuratorów i pełnomocników szczególnych pod względem merytorycznym,

- k) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 33. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach:
 - a) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - b) ograniczania poboru zaliczek na podatek do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - c) odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - d) zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę;
- 2) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania;
- 3) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu załatwienia sprawy w zakresie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) wezwania do stron i innych osób;
- 5) zaświadczenia;
- 6) upomnienia i inne pisma zawierające wezwanie do wykonania obowiązku podatkowego;
- 7) tytuły wykonawcze do kwoty 100 000 zł i ich aktualizacje;
- 8) wnioski egzekucyjne;
- 9) pisma kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego, w celu zajęcia stanowiska w sprawach dotyczących przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu jednostek samorządu terytorialnego, w tym objętych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 10) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska

Naczelnika.

§ 34. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) nadaje klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzeniu zabezpieczenia do wykonania;
- 2) podpisuje:
 - a) tytuły wykonawcze wystawiane przez organ egzekucyjny,
 - b) wezwania do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - c) rachunki i faktury wystawiane w związku ze sprzedażą prowadzoną zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) postanowienia wydawane w toku toczącego się postępowania, z wyjątkiem:
 - skarg na czynności egzekucyjne i na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
 - zgłoszonych zarzutów,
 - wstrzymania postępowania egzekucyjnego,
 - zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątku obowiązanego,
 - wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - rozłożenia na raty bądź umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - e) wnioski do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 35. Kierownik Działu i Referatu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia i odmowy zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań,
 - b) postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) informacje wysyłane do podatników i organów egzekucyjnych w sprawach zajęć wierzytelności,
 - d) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości wysyłane do organów egzekucyjnych,
 - e) zawiadomienia i pisma dotyczące wpłat do wyjaśnienia,
 - f) polecenia księgowania i noty księgowe w zakresie podatków i należności

- niepodatkowych,
 - g) zaświadczenia,
 - h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje:
- a) wypłaty zwrotów dokonywanych w kasie,
 - b) wypłaty zwrotów podatku VAT powyżej kwoty 100 000 zł łącznie z Naczelnikiem,
 - c) karty analizy zasadności zwrotu VAT powyżej kwoty 100 000 zł;
- 3) wydaje postanowienia w sprawie zaliczenia i odmowy zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań.

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

- 1) podpisuje:
- a) pisma kierowane do podatników w związku z dokonaną przez organ podatkowy korektą dokumentów podatkowych,
 - b) wezwania do stron i innych osób,
 - c) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,
 - d) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje:
- a) protokoły z czynności sprawdzających,
 - b) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł,
 - c) nadpłaty w podatku od towarów i usług do kwoty 30 000 zł,
 - d) zwroty w podatku od towarów i usług do kwoty 30 000 zł,
 - e) karty analizy zasadności zwrotu VAT do kwoty 30 000 zł.

§ 37. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
- a) wezwania do stron i innych osób,
 - b) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej

- i rzeczowej,
- c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 38. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) pisma dotyczące postępowań kontrolnych, w szczególności: postanowienia, wezwania oraz zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 3) zlecenia dokonania nabycia sprawdzającego.

§ 39. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej;
- 2) zaświadczenia o nadanym numerze identyfikacji podatkowej;
- 3) duplikaty dokumentów związanych z rejestracją i identyfikacją;
- 4) wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 5) wezwania do stron i innych osób;
- 6) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 7) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 8) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 9) potwierdzenia rejestracji podatkowej oraz w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 10) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE.

§ 40. 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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do 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;

- 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.