

Załącznik do zarządzenia nr 150/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 6 października 2022 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W WOŁOMINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Wołominie określa:

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

§ 2. Ilekcrcć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wołominie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wołominie;
- 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:

- 1) powiat – wołomiński z siedzibą w Wołominie;
- 2) miasta – Kobyłka, Marki, Ząbki, Zielonka;
- 3) gminy – Dąbrówka, Jadów, Klembów, Poświętne, Radzymin, Strachówka, Tłuszcz, Wołomin.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Wołominie, przy ul. Przejazd 2.

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 (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO).

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - Dział Wsparcia (SWW);

- 2) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - f) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - g) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - h) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
- 3) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - e) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - f) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - g) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - h) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - i) Wieloosobowe Stanowisko ds. 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 2022 r. poz. 1138);
 - 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 wsparcia

i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 13 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 oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek egzekucji administracyjnej, rachunkowości i wierzycielskich) oraz pionu obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórek obsługi bezpośredniej), 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 orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek egzekucji administracyjnej, rachunkowości i wierzycielskich) oraz pionu obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórek obsługi bezpośredniej), 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;
 - 13) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 8. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

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

§ 9. 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 sprawdzających.

§ 10. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich i Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

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

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

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

§ 11. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej i Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 ze 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;
- 18) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 13. 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) 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.

§ 14. Do zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań

- podatkowych;
- 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;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 16. Do zadań 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) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 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, uchYLENIA 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;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 2022 r. poz. 1375);
- 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 dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników działów i referatów, kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

§ 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 kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;

- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik;
 - 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik;
 - 4) w przypadku równoczesnej nieobecności Pierwszego i Drugiego Zastępcy Naczelnika 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 pionery/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 Zastępca Naczelnika.

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach od 8.00 do 18.00;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Naczelnik, Pierwszy oraz Drugi Zastępca Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14:00 – 16:00.

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.

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

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) podpisuje:

- a) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, stwierdzające i odmawiające stwierdzenia nadpłaty, określające straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym oraz stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych),
- b) decyzje w sprawie odpowiedzialności płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych),
- c) decyzje oraz adnotacje w sprawie wniosków dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),
- d) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy,
- e) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) włącznie,
- f) decyzje o odmowie udzielenia ulgi (rozłożenia na raty, odmowa umorzenia zaległości podatkowych),
- g) decyzje o zabezpieczeniu należności podatkowych do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych),
- h) decyzje w sprawie odpowiedzialności następców prawnych, osób trzecich za zobowiązania podatkowe do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych),
- i) postanowienia wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w tym postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych),
- j) postanowienia dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
- k) drugie i następne w kolejności postanowienia o niezafatwieniu sprawy w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa,
- l) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji,
- ł) postanowienia określające wysokość kosztów postępowania,
- m) odpowiedzi dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
- n) rozstrzygnięcia dotyczące uchylenia czynności, zwolnienia spod zajęcia wierzytelności z poszczególnych składników majątkowych,

- o) odpisy przedawnionych zaległości podatkowych,
 - p) korespondencję z Izbą,
 - q) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty podatków i nadpłat podatków realizowanych przelewami bankowymi poprzez złożenie podpisu elektronicznego i w Poltaxie 2BPlus,
 - b) polecenia wypłaty z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego,
 - c) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta;
- 3) wyraża stanowisko Naczelnika w postępowaniach odwoławczych i zażaleniovych.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, stwierdzające i odmawiające stwierdzenia nadpłaty, określające straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym oraz stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych),
 - b) decyzje oraz adnotacje w sprawie wniosków dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),
 - c) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego objętego wydaną decyzją do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) łącznie,
 - d) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji,
 - e) decyzje i postanowienia wychodzące z podległych komórek organizacyjnych,
 - f) postanowienia dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
 - g) postanowienia o zawieszeniu kontroli podatkowej,
 - h) postanowienia o podjęciu zawieszanej kontroli podatkowej,
 - i) postanowienia o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej,
 - j) postanowienia w sprawach sprzeciwu przedsiębiorcy na działanie organu,

- k) drugie i kolejne postanowienie o niezakończonym trybie art. 140 Ordynacji podatkowej,
 - l) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
 - ł) postanowienia określające wysokość kosztów postępowania,
 - m) korespondencję z Izłą,
 - n) akty oskarżenia, postanowienia o umorzeniu postępowania oraz postanowienia o odmowie wszczęcia dochodzenia na podstawie ustawy – Kodeks postępowania karnego,
 - o) odpowiedzi zawierające dane objęte tajemnicą skarbową, uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
 - p) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty nadpłat podatku dochodowego do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),
 - b) kwoty zwrotu podatku VAT wynikające z deklaracji podatkowych do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),
 - c) zwroty nadpłat podatku VAT do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),
 - d) zwroty podatków i nadpłat podatków realizowanych przelewami bankowymi poprzez złożenie podpisu elektronicznego i w Poltaxie 2BPlus,
 - e) polecenia wypłaty z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego,
 - f) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - g) wnioski dotyczące zwrotu VAT,
 - h) wnioski o stwierdzenie nadpłaty,
 - i) wnioski o odstąpienie od czynności sprawdzających, postępowania podatkowego,
 - j) wnioski o odłożenie sprawy aa,
 - k) ustalenia w protokole uzgodnień, sporządzanego w trybie art. 90 ust. 8 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług;

- 3) wyraża stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego w postępowaniach odwoławczych i zażaleniowych.

§ 30. Uprawnienia Kierownika Działu Wsparcia obejmują:

- 1) podpisywanie:
 - a) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - b) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - c) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - d) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom;
- 2) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 3) poświadczanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem z nadzorowanej komórki.

§ 31. Uprawnienia Kierownika Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług obejmują podpisywanie:

- 1) decyzji ustalających, określających lub stwierdzających zobowiązania podatkowe, odmawiające nadpłaty i określające straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, oraz stwierdzające nadpłatę lub zwrot, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, wydawane w trybie art. 89b ustawy o VAT do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 2) rozliczeń pokontrolnych w związku ze złożoną korektą deklaracji/zeznania po kontroli podatkowej uwzględniającą ustalenia kontroli do kwoty zobowiązania 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 3) decyzji w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego objętego wydaną decyzją do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) włącznie,

- 4) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowień o wznowieniu postępowania podatkowego;
- 5) decyzji w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa, jeżeli wystąpi o to strona na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 6) korespondencji kierowanej do podatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, w tym wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 7) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 8) pierwszych w kolejności postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej;
- 9) postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 10) postanowień o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 11) decyzji w sprawie karty podatkowej, w tym uwzględniające podwyżki i obniżki wynikające z ustaleń;
- 12) decyzji dotyczących podatników uzyskujących dochody z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 13) protokołów badania ksiąg;
- 14) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przestania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 15) pism kierowanych do podatników w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 16) zawiadomień strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 17) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom;
- 18) adnotacji służbowych dokumentujących odstąpienie od przekazania zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 § 1 pkt 1-6 kpk i art. 16 oraz art. 16a kks;
- 19) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Uprawnienia Kierownika Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych obejmują podpisywanie:

- 1) decyzji ustalających lub określających zobowiązanie podatkowe, odmawiających nadpłaty, odmawiających zwrotu podatku, stwierdzających nadpłatę lub zwrot do kwoty 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych);
- 2) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowień o wznowieniu postępowania podatkowego;
- 3) decyzji w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 4) korespondencji kierowanej do podatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, w tym wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 5) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) pierwszych w kolejności postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej;
- 7) postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 8) decyzji w sprawie określenia kwoty zwrotu podatku VAT z tytułu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym lub do akceptacji kwoty zwrotu ww. podatku VAT bez wydawania decyzji, jeżeli prawidłowość złożonego przez osobę fizyczną wniosku nie budzi wątpliwości – do kwoty 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych);
- 9) decyzji umarzających postępowanie podatkowe w zakresie podatków stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) zaświadczeń;
- 11) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 12) adnotacji służbowych dokumentujących odstąpienie od przekazania zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 § 1 pkt 1-6 kpk i art. 16 oraz art. 16a kks;
- 13) pism kierowanych do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 14) zawiadomień strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;

- 15) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom;
- 16) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Uprawnienia Kierownika Działu oraz Referatu Spraw Wierzycielskich obejmują podpisywanie:

- 1) decyzji w zakresie udzielania ulg podatkowych do kwoty należności głównej 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), po zajęciu stanowiska przez Naczelnika, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących umorzenia zaległości podatkowych;
- 2) decyzji w zakresie odraczania terminów prawa podatkowego po zajęciu stanowiska przez Naczelnika;
- 3) decyzji określających odpowiedzialność następców prawnych, osób trzecich, podmiotów przekształconych, płatników i inkasentów do kwoty należności głównej 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), po zajęciu stanowiska przez Naczelnika;
- 4) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) decyzji wewnętrznych dotyczących wygaśnięcia z mocy prawa części decyzji rozkładających podatek lub zaległość na raty oraz stwierdzających wygaśnięcia decyzji o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości;
- 6) pierwszych w kolejności postanowień o niezatawieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej;
- 7) postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 8) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego w trybie art. 165 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego w trybie art. 165a ustawy Ordynacja podatkowa;
- 10) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) postanowień o włączeniu/wyłączeniu dowodów w postępowaniu podatkowym;
- 12) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;

- 13) pism do innych organów o zajęcie stanowiska przez ten organ, jeżeli przepisy prawa uzależniają wydanie decyzji od opinii innego organu oraz zawiadomień do podatników wydawanych w trybie art. 209 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 14) korespondencji kierowanej do podatnika, organów podatkowych, organów egzekucyjnych, komorników sądowych i instytucji zewnętrznych, w tym wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 15) upomnień oraz zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) tytułów wykonawczych i ich aktualizacji;
- 17) zarządzeń zabezpieczenia do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 18) zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 19) zaświadczeń i wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 20) korespondencji związanej z dokonywaniem zastawu skarbowego;
- 21) odpisów przedawnionych zaległości podatkowych do kwoty 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych);
- 22) pism zawierających stanowisko wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym;
- 23) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom;
- 24) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 25) adnotacji służbowych dokumentujących odstąpienie od przekazania zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 § 1 pkt 1-6 kpk;
- 26) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Uprawnienia Kierownika Działu oraz Referatu Egzekucji Administracyjnej obejmują:

- 1) nadawanie klauzuli o wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom o zabezpieczeniu;
- 2) podpisywanie:
 - a) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,

- b) postanowień wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w tym postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika nadzorującego komórkę,
 - c) pism do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniach dotyczących przepadku rzeczy i wykonania majątkowej represji karnej,
 - d) zajęć wierzytelności,
 - e) ogłoszeń licytacji zajętych ruchomości i nieruchomości,
 - f) obciążenia wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi,
 - g) pism i postanowień przekazujących tytuły wykonawcze do innego organu egzekucyjnego zgodnie z właściwością miejscową,
 - h) informacji do Komornika Sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - i) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do urzędów gmin w postępowaniu egzekucyjnym,
 - j) tytułów wykonawczych wystawionych na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - k) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji w trybie art. 29 § 2 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - l) zawiadomień o zajęciu, uchyleniu i zmianie wysokości zajętej wierzytelności,
 - m) wniosków o podjęcie czynności, kierowanych do organów rekwizycyjnych,
 - n) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptowanie w systemie Ogniw zawiadomień.

§ 35. Uprawnienia Kierownika Pierwszego oraz Drugiego Działu Rachunkowości obejmują podpisywanie:

- 1) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przestania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) postanowień w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat, zwrotów podatków;
- 3) kwot zwrotów/nadpłat w podatkach bez ograniczenia kwoty;
- 4) odpisów przedawnionych zaległości podatkowych;

- 5) pism i kart kontowych przekazywanych do urzędów skarbowych wg właściwości;
- 6) not księgowych;
- 7) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom;
- 8) adnotacji służbowych dokumentujących odstąpienie od przekazania zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 § 1 pkt 1-6 kpk i art. 16 oraz art. 16a kks;
- 9) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Uprawnienia Kierownika Pierwszego oraz Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej obejmują podpisywanie:

- 1) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych;
- 2) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) pierwszych w kolejności postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 5) korespondencji o charakterze wstępnym i uzupełniającym;
- 6) zaświadczeń, w tym o niezaleganiu, zaleganiu, postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o niezaleganiu oraz zaświadczenia o treści żądanej;
- 7) korespondencji kierowanej do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 8) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 9) pism w celu przesyłania deklaracji i informacji zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) decyzji w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
- 11) decyzji w sprawie wyrejestrowania kasy rejestrującej;
- 12) decyzji w sprawach zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących;
- 13) decyzji w sprawach zmiany instalacji kas rejestrujących i numeru unikatowego kasy rejestrującej;

- 14) adnotacji służbowych dokumentujących odstąpienie od przekazania zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 § 1 pkt 1-6 kpk i art. 16 oraz art. 16a kks;
- 15) pism kierowanych do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 16) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom;
- 17) zwrotów nadpłat do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 18) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Uprawnienia Kierownika Pierwszego, Drugiego oraz Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających obejmują podpisywanie:

- 1) wszelkiej korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych w związku z prowadzonymi czynnościami;
- 2) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) pierwszych w kolejności postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 5) korespondencji o charakterze wstępnym i uzupełniającym;
- 6) korespondencji kierowanej do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 7) zwrotu podatku i nadpłat podatków do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 8) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 9) pism w celu przesłania deklaracji i informacji zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) protokołów i adnotacji z czynności sprawdzających;
- 11) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom;
- 12) adnotacji służbowych dokumentujących odstąpienie od przekazania zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 § 1 pkt 1-6 kpk i art. 16 oraz art. 16a kks;

- 13) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 14) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Uprawnienia Kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających obejmują podpisywanie:

- 1) wszelkiej korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych w związku z prowadzonymi czynnościami;
- 2) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) wyników rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami w kwocie określonej corocznie komunikatem Naczelnika;
- 4) korespondencji o charakterze wstępnym i uzupełniającym;
- 5) korespondencji kierowanej do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 6) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 7) pism w celu przesłania deklaracji i informacji zgodnie z właściwością miejscową;
- 8) protokołów i adnotacji z czynności sprawdzających;
- 9) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom;
- 10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Uprawnienia Kierownika Działu Kontroli Podatkowej obejmują:

- 1) podpisywanie:
 - a) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - b) zawiadomień o planowanym wszczęciu kontroli podatkowej,
 - c) pism do innych organów podatkowych w zakresie kontroli podatkowej,
 - d) wezwań kierowanych do stron i świadków w postępowaniu kontrolnym,

- e) postanowień w sprawie włączenia/wyłączenia dowodów toku postępowania,
 - f) pism kierowanych do podmiotów w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej,
 - g) zawiadomień strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodów z zeznań świadków i o oględzinach;
- 2) akceptowanie protokołów z czynności kontrolnych i sprawdzających;
 - 3) podpisywanie zleceń i raportów dotyczących nabycia sprawdzającego;
 - 4) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom;
 - 5) adnotacji służbowych dokumentujących odstępnie od przekazania zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 § 1 pkt 1-6 kpk i art. 16 oraz art. 16a kks;
 - 6) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. Uprawnienia Kierownika Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej obejmują podpisywanie:

- 1) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) pierwszych w kolejności postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej;
- 3) postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) korespondencji o charakterze wstępnym i uzupełniającym;
- 5) zaświadczeń;
- 6) korespondencji kierowanej do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 7) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 8) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej podatnika oraz płatnika;
- 9) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz podatnika VAT-UE;
- 10) zawiadomień o wykreśleniu z ewidencji podatników VAT oraz VAT-UE;
- 11) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom;

- 12) adnotacji służbowych dokumentujących odstępianie od przekazania zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 § 1 pkt 1-6 kpk i art. 16 oraz art. 16a kks;
- 13) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 41. Uprawnienia kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych obejmują:

- 1) podpisywanie:
 - a) pism do innych urzędów i instytucji w sprawie przestania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - b) wezwań,
 - c) wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
 - d) postanowień o wszczęciu dochodzenia,
 - e) zapytań o udzielenie informacji o osobach, kierowanych w szczególności do instytucji, tj. Krajowy Rejestr Karny, Krajowy Rejestr Sądowy, Wydział Udostępniania Informacji Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA,
 - f) zawiadomień do sprawców wykroczeń i przestępstw skarbowych,
 - g) pism przewodnich po przeprowadzeniu czynności w ramach pomocy prawnej,
 - h) mandatów wystawianych w postępowaniu mandatowym zgodnie z kodeksem karnym skarbowym,
 - i) pism dotyczących informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych uprawnionym organom,
 - j) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) występowanie przed Sądem w charakterze oskarżyciela skarbowego.

§ 42. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu uprawnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania pism i dokumentów oraz wykonywania innych czynności zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami.

§ 43. Zastępcy Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie w 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.

§ 44. Uprawnienia przyznane określonym pracownikom przysługują również ich przełożonym.

§ 45. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności i opisy stanowisk pracy.

Rozdział 8

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

§ 46. 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 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 bez kosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. 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, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych;
- 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, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych.