



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 70/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 24 czerwca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W GRODZISKU MAZOWIECKIM

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	5
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	5
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	5
§ 7	Referat Wsparcia	6
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej	7
§ 9	Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	8
§ 10	Referat Spraw Wierzycielskich	8
§ 11	Dział Egzekucji Administracyjnej	10
§ 12	Dział Rachunkowości	11
§ 13	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	11
§ 14	Referat Kontroli Podatkowej	12
§ 15	Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	12
§ 16	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych	13
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	14
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	15
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	16
§ 27	Kierownik Referatu Wsparcia	18
§ 28	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	19
§ 29	Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	19
§ 30	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	21
§ 31	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	23
§ 32	Kierownik Działu Rachunkowości	25
§ 33	Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	26
§ 34	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej	27
§ 35	Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji	28

	Podatkowej	
§ 36	Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych	29
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.	32

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Grodzisku Mazowieckim;
- 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.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespołonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje powiat grodziski, w tym:

- 1) miasta: Grodzisk Mazowiecki, Milanówek, Podkowa Leśna,
- 2) gminy: Baranów, Grodzisk Mazowiecki, Jaktorów, Żabia Wola.

3. Siedzibą Naczelnika jest Grodzisk Mazowiecki ul. Żydowska 19.

§ 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 (SNUW);
- 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO).

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

- 1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Dział Rachunkowości (SER);
- 2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - f) 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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) 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 2018 r. poz. 1600);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
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.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;

- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
 - 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),
 - h) dokonywanie czynności sprawdzających,

- i) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 10. Do zadań Referatu 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) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
 - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
 - 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu

zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

- 13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 17) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 18) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu

Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 652, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1958) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 12. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 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 poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych.

§ 13. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

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

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

§ 14. 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 15. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;

- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 16. 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 2018 r. poz. 1987);
- 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 2018 r. poz. 395, 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

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

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika, a w następnej Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Zastępcę Naczelnika zastępuje Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 21. 1. Zastępca 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.

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

§ 23. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰ ;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰ .
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach: 14⁰⁰ - 16³⁰, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godzinach 14⁰⁰- 16⁰⁰.
3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach: 10⁰⁰ – 13⁰⁰.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

§ 25. 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy 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. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 3) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - 5) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
 - 6) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

Rozdział 7

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

§ 26. Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
 - 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) nieuwjawnionych 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,z wyłączeniem rozstrzygnięć dotyczących uchylecia lub zmiany zaskarżonej decyzji w trybie art. 226 Ordynacji podatkowej;
- 2) podpisuje:

- a) postanowienia z zakresu właściwości podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - o przedłużenia terminu zwrotu różnicy podatku nie przekraczającego 100.000 zł,
 - o niezakończona sprawy w terminie, w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy łącznie,
 - b) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywane uprawnionym organom, z wyłączeniem pism kierowanych do CBA, NIK, szefa KAS oraz ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - c) zaświadczenia z zakresu właściwości podległych komórek organizacyjnych,
 - d) zawiadomienia kierowane do prokuratury (dot. art. 304 kpk),
 - e) karty informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, innych działań,
 - f) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - g) inne dokumenty w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika,
 - h) wnioski:
 - kierowane do sądu o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
 - dotyczące przedłużenia dochodzenia, zamknięcia postępowania w stosunku do nieobecnych,
 - kierowane do ministra właściwego w sprawach CEIDG, o wykreślenie podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej, ponieważ wpis zawiera dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy,
 - o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa,
 - kierowane do KRS,
 - o wydanie wypisu z ewidencji gruntów i budynków,
 - o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, z wyłączeniem banków,
 - o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
- 3) akceptuje:

- a) zwroty podatków oraz zwroty nadpłaty podatku i korekty deklaracji oraz potwierdzania strat w działalności gospodarczej - do kwoty 100.000 zł,
- b) adnotacje w sprawie wniosków dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM),
- c) wnioski dotyczące odłożenia ad acta sprawy niezastrzeżonej dla wyłącznej kompetencji Naczelnika,
- d) odstąpienia od ukarania w przypadkach gdy stopień społecznej szkodliwości jest znikomy,
- e) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów,
- f) protokoły weryfikacyjne dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu poprzez wydanie dyspozycji o:
 - skierowaniu sprawy do kontroli podatkowej,
 - skierowaniu sprawy do wszczęcia postępowania podatkowego,
- g) protokoły z kontroli podatkowych.

§ 27. Kierownik Referatu Wsparcia:

1) podpisuje:

- a) korespondencję i pisma w sprawach z zakresu zamówień, zapotrzebowań oraz spraw organizacyjnych,
- b) dokumentację dotyczącą zakupów i usług w przypadku awarii,
- c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu w określonych sprawach;

2) akceptuje rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 28. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:

- a) nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
- b) zwrotu podatku z tytułu zakupu kasy fiskalnej,
- c) odmowy zwrotu podatku z tytułu zakupu kasy fiskalnej,
- d) wykreślenia kasy rejestrującej z ewidencji Urzędu,

- e) umorzenia postępowania na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej;
- 2) podpisuje:
- a) postanowienia:
 - pierwsze w kolejności postanowienie o niezakończaniu sprawy w terminie,
 - o pozostawieniu bez rozpatrzenia podania, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
 - b) zaświadczenia,
 - c) pisma:
 - dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, kierowane do komorników sądowych i ośrodków pomocy społecznej i powiatowym centrum pomocy rodzinie w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenia z pomocy społecznej,
 - inne, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 3) akceptuje potwierdzenia profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

§ 29. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
- a) ustalenia i określenia zobowiązań podatkowych w podatkach dochodowych i od towarów i usług, stwierdzenia i odmówienia stwierdzenia nadpłaty, określenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, określenia kwoty do zwrotu, określenia kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, ustalenia wysokości podatku dochodowego w formie karty podatkowej, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 35.000 zł,
 - b) ustalenia i określenia zobowiązania podatkowego w podatkach majątkowych, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
 - c) odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
 - d) odpowiedzialności płatnika jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
 - e) określenia odsetek w trybie art. 53 a Ordynacji podatkowej,

- f) kwartalnej stawki ryczałtu dla osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim, decyzji ustalających zaliczki na podatek dochodowy z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej,
- g) zwolnienia podmiotowego o którym mowa w art. 4a ustawy o podatku od spadków i darowizn, jeżeli spełnione są warunki zwolnienia,
- h) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM),
- i) umorzenia postępowania podatkowego w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej,
- j) umorzenia postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn, jeżeli wartość ujawnionego majątku mieści się w kwocie wolnej od podatku, jest przedmiotowo zwolniona z podatku lub nie nastąpiło nabycie ponad posiadany udział w przypadku zniesienia współwłasności;

2) podpisuje:

a) postanowienia:

- w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 35.000 zł,
- w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, odmowie wszczęcia postępowania, podjęcia postępowania po ustaniu przyczyny jego zawieszenia lub wznowienia postępowania,
- o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT do kwoty 35.000 zł,
- o włączeniu i wyłączeniu dowodów do/z akt postępowania,
- o obciążeniu podatnika kosztami wyceny przez biegłego,
- o ukaraniu karą porządkową do kwoty 500 zł,
- o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
- pierwsze w kolejności w sprawach przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
- wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych, niezastrzeżone do kompetencji bezpośredniego przełożonego,

b) pisma:

- dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępnianych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, kierowane do sądów w sprawach wartości rynkowych rzeczy lub praw majątkowych, kierowanych do prokuratury w sprawach dotyczących art. 209 kk w związku z toczącym się postępowaniem oraz biegłym powołanym w toku postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej – w zakresie określonym przez organ podatkowy,
- inne, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika Urzędu w określonych sprawach,

c) zaświadczenia;

3) akceptuje:

- a) notatki dotyczące zwolnienia podmiotowego o którym mowa w art. 4a ustawy o podatku od spadków i darowizn, jeżeli spełnione są warunki zwolnienia,
- b) wnioski o stwierdzenie nadpłaty złożone wraz z korektą deklaracji do kwoty 35.000 zł.

§ 30. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:

- a) udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenie) – do kwoty 35.000 zł, lub po uzyskaniu pozytywnego postanowienia organu samorządu terytorialnego (raty, odroczenie) – bez ograniczenia kwoty i okresu,
- b) udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (umorzenie) dotyczącej podatków majątkowych, po uzyskaniu pozytywnego postanowienia organu samorządu terytorialnego – do kwoty 5.000 zł,
- c) odmowy przyznania ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (umorzenia, raty, odroczenie), odmowy zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku – do kwoty 35.000 zł, lub po uzyskaniu postanowienia organu samorządu terytorialnego o odmowie udzielenia wnioskowanej ulgi – bez ograniczenia kwoty,
- d) przedawnionych zaległości – do kwoty 5.000 zł;
- e) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku – do kwoty 35.000 zł,
- f) ograniczenia poboru zaliczek na podatek - do kwoty 35.000 zł,
- g) zabezpieczenia na poczet zobowiązań podatkowych - do kwoty 50.000 zł,
- h) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe – do kwoty 50.000 zł,

- i) umorzeniu postępowania podatkowego gdy z jakiegokolwiek przyczyny stało się ono bezprzedmiotowe;

2) podpisuje:

a) postanowienia:

- w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, odmowie wszczęcia postępowania, podjęcia postępowania po ustaniu przyczyny jego zawieszenia lub wznowienia postępowania,
- o nadaniu decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności – do kwoty 50.000 zł,
- o włączeniu i wyłączeniu dowodów do/z akt postępowania,
- pierwsze w kolejności w sprawach przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
- o ukaraniu karą porządkową do kwoty 500 zł,
- o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych niezastrzeżonych do kompetencji bezpośrednich przełożonych,

b) zawiadomienia o których mowa w art. 70c Ordynacji podatkowej,

c) zarządzenia zabezpieczeń na majątku zobowiązanego - do kwoty 50.000 zł,

d) upomnienia wzywające do uregulowania zaległości podatkowych,

e) tytuły wykonawcze i ich aktualizacje,

f) wypisy z rejestru zastawów skarbowych,

g) zaświadczenia w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,

h) wnioski o wycofanie tytułów wykonawczych z egzekucji,

i) wezwania do wyjawienia majątku,

j) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie wydania decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości podatkowe,

k) informacje do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych Ministra Finansów o dokonaniu, wygaśnięciu lub wykreśleniu zastawów skarbowych,

l) zawiadomienia w sprawie ustanowienia, wygaśnięcia lub wykreślenia zastawu skarbowego,

m) pisma:

- kierowane do innych organów egzekucyjnych dotyczących dochodzenia należności

- podatkowych, monitorowania realizacji przekazanych spraw,
- w sprawach ustalenia majątku dłużnika lub ustanowionych zastawów skarbowych i hipotek przymusowych,
 - dotyczące aktualizacji tytułów wykonawczych, informacji o stanie zaległości dłużnika lub zapytań o majątek dłużnika,
- n) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach, a w szczególności:
- kierowane do innych organów o zajęcie stanowiska w sprawach związanych z ulgami w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 3) akceptuje wnioski o nadanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej i zastosowanie środków egzekucyjnych do których organ egzekucyjny prowadzący postępowanie egzekucyjne nie jest właściwy.

§ 31. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie :

- a) postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego nie przekraczającego kwoty zobowiązania 35.000 zł, z wyłączeniem rozstrzygnięć wydawanych w trybie art. 33, art. 38 i art. 58 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) nadania klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji oraz zarządzeń zabezpieczenia do wykonania,
- c) umorzenia postępowania egzekucyjnego, w tym z art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego w kwocie 35.000 zł,
- d) zawieszeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, art. 35 § 1 oraz 56 § 1 pkt 1-5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- e) podjęcia zawieszonego postępowania egzekucyjnego,
- f) nieprzystąpienia do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- g) obciążenia wierzyciela lub zobowiązanego kosztami postępowania egzekucyjnego,
- h) stosowania ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i należności pieniężnych;

2) podpisuje:

- a) postanowienia:

- uchylające i ograniczające dokonane przez członków zespołów egzekucyjnych zajęcia do kwoty 35.000 zł, jeżeli nie wynikają ze zwolnienia spod egzekucji,
- o zwolnieniu spod egzekucji składnika majątkowego (zobowiązanie nie przekraczające 35.000 zł), na czas oznaczony do 6 miesięcy, w części do 50%,
- o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie art. 168d i 168e ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o zwrocie nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 5.000 zł,
- pierwsze w kolejności w sprawach przedłużenia terminu załatwienia sprawy (art. 36 kpa),
- o zwrocie tytułów wykonawczych do wierzyciela lub przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową oraz w przypadku braku możliwości przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji,
- w sprawach wyłączenia ruchomości i praw majątkowych spod zajęcia,

b) zawiadomienia:

- o zajęciu wierzytelności pieniężnych oraz innych praw majątkowych, ich aktualizacji oraz uchyleniu,
- o nie przystąpieniu do egzekucji administracyjnej,
- o zajęciu, zmianie wysokości zajęcia lub jego uchyleniu,
- o wstrzymaniu/ wznowieniu realizacji zajęć wierzytelności lub o obciążeniu wierzyciela kosztami egzekucyjnymi,
- o przekazaniu tytułów wykonawczych wraz z aktami egzekucyjnymi zgodnie z właściwością,
- o zajęciu lub zwolnienia środka transportu spod egzekucji,

b) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebieg postępowania,

c) obwieszczenia o licytacjach publicznych ruchomości lub nieruchomości,

d) faktury VAT przy sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym,

e) zaświadczenia w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,

f) zapytania w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- g) zarządzenia oraz zezwolenia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- h) pisma w sprawach:
- zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej,
 - majątkowej represji karnej,
 - przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
 - wyjawienia majątku w trybie Kpc,
 - innych, które nie posiadają charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierają stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 32. Kierownik Działu Rachunkowości:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:

- a) ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty niepodatkowych należności Budżetu Państwa, zwrotów w podatkach pośrednich i nadpłat podatków,
- b) przerachowania wpłat;

2) podpisuje:

a) zawiadomienia:

- w sprawie zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność,
- w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy,
- kierowane do podatników w sprawach dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inną należność,
- o zmianie stanu zaległości podatkowych,
- w sprawie rozliczenia sum depozytowych,

b) postanowienia:

- pierwsze w kolejności w sprawach przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
- w sprawach zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia,
- o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,

c) informacje o stanie i terminach realizacji dochodów jednostek samorządu terytorialnego,

d) dowody wypłaty KW w sprawach zwrotów wpłat, nadpłat oraz zwrotów podatku,

e) zaświadczenia w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki

organizacyjnej,

- f) odpowiedzi na zajęcia wierzytelności dokonywane przez organy egzekucji administracyjnej i sądowej,
- g) inne pisma nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;

3) akceptuje:

- a) zwroty w podatku od towarów i usług, nadpłaty w podatkach dochodowych, zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – bez ograniczenia kwoty,
- b) kopie, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w Dziale,
- c) zwroty oprocentowania wypłacanych na podstawie art. 78 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 33. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:

- a) zwrotów i nadpłat w podatkach do kwoty 50.000 zł,
- b) korekt deklaracji i zeznań podatkowych gdy kwota zwrotu podatku lub nadpłaty podatku po korekcie (różnica) nie przekracza 50.000 zł;

2) podpisuje:

a) postanowienia:

- w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku, gdy kwota podatku nie przekracza 50.000 zł.,
- o ukaraniu karą porządkową do kwoty 500 zł,
- pierwsze w kolejności o niezakończonym terminie sprawy w terminie,
- o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,

b) pisma:

- dotyczące pozyskiwania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
- dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej tj. innym organom podatkowym, z wyłączeniem Dyrektora i Szefa KAS,

- dotyczące prowadzonych analiz i czynności sprawdzających,
 - informujące o nie uznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną,
 - inne, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika Urzędu w określonych sprawach,
- c) wnioski do innych organów podatkowych o dokonanie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 3) akceptuje adnotacje i protokoły z czynności sprawdzających.

§ 34. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej:

1) podpisuje:

- a) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowych podczas jednoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Zastępcy Naczelnika,
- b) postanowienia:
 - w sprawach przedłużenia terminu zwrotu, objętego kontrolą podatkową do wysokości 50.000 zł,
 - o włączeniu i wyłączeniu dowodów do/z akt postępowania,
 - o ukaraniu karą porządkową do kwoty 500 zł,
- c) zawiadomienia o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli,
- d) wnioski kierowane do innych organów podatkowych, skarbowych i instytucji zewnętrznych w zakresie czynności prowadzonych przez Referat, w tym o dokonanie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych,
- e) informacje zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej dotyczące prowadzonych kontroli podatkowych,
- f) wezwania w trybie art. 284 § 3 ustawy Ordynacja podatkowa,
- g) innych pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;

2) akceptuje:

- a) wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowej,
- b) protokoły z kontroli podatkowych.

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:

- a) odmowy nadania NIP,
- b) uchylecia NIP z urzędu,
- c) unieważnienia NIP;

2) podpisuje:

- a) informacje o nadaniu NIP na wniosek podmiotu i zaświadczenia o nadanym NIP,
- b) potwierdzenia:
 - nadania NIP na wniosek podatnika,
 - zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT , VAT-UE,
 - danych rejestracyjnych podatników i płatników,
- c) postanowienia :
 - pierwsze w kolejności o niezakończonym terminie,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
- d) zaświadczenia,
- e) duplikaty potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT , VAT-UE,
- f) pisma:
 - w sprawie przekazania akt rejestracyjnych,
 - przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
 - dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej przekazywane do powiatowych oraz wojewódzkich urzędów pracy, jednostkom organizacyjnym KRUS oraz ZUS, jednostkom samorządu terytorialnego.

§ 36. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych:

1) podpisuje:

- a) postanowienia o wszczęciu postępowania karnego,

- b) zawiadomienia do podejrzanych o wniesieniu do sądu aktu oskarżenia lub wniosku o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności karnej,
 - c) zarządzenia do policji w sprawie doręczenia wezwania świadkowi lub podejrzanemu,
 - d) wnioski do innych organów podatkowych o dokonanie pomocy prawnej,
 - e) odpowiedzi po wykonaniu czynności w ramach pomocy prawnej i przesłanie dokumentów,
 - f) „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” kierowane do:
 - KRK w związku z prowadzonymi sprawami,
 - Krajowego Rejestru Sądowego,
 - Urzędu ds. Cudzoziemców,
 - Centrum Personalizacji Dokumentów MSW Wydziału Udostępniania Danych,
 - Komendy Głównej Straży Granicznej,
 - g) informacje kryminalne i zapytania do Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w trybie ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym;
- 2) akceptuje odstąpienia od wszczęcia postępowania w sprawach dotyczących art. 16 kks (czynny żal), art. 16a kks (prawnie skuteczna korekta) lub gdy podejrzany zmarł.

§ 37. Właściwi merytorycznie pracownicy komórek organizacyjnych :

1) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach:

- a) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu za wykroczenie skarbowe,
- b) zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn - jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 6.000 zł, a w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – 1.000 zł.,
- c) karty podatkowej lub działów specjalnych produkcji rolnej – do wysokości 1.000 zł zaliczki miesięcznej,
- d) osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim,
- e) udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenie) po uzyskaniu w ww. zakresie pozytywnego postanowienia organu samorządu terytorialnego – jeżeli wysokość zobowiązania podatkowego nie przekroczy 10.000 zł.,

- f) zwrotów z zeznań rocznych do kwoty 5.000 zł,
- g) zwrotów podatku z deklaracji VAT do kwoty 5.000 zł,
- h) nadawania klauzuli o skierowaniu tytuły wykonawczego do egzekucji administracyjnej z wyłączeniem wystawionych przez naczelników urzędów skarbowych;

2) podpisują:

- a) wezwania,
- b) zaświadczenia,
- c) upomnienia,
- d) tytuły wykonawcze,
- e) wnioski o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych,
- f) zawiadomienia:
 - o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze należności Publicznoprawnych,
 - o zajęciu wierzytelności pieniężnych oraz innych praw majątkowych w zakresie prowadzonego obszaru egzekucyjnego, ich aktualizacji oraz uchylecia zajęć w przypadkach wygaśnięcia zobowiązań nimi objętych,
 - o nie przystąpieniu do egzekucji administracyjnej,
 - o przesłaniu akt egzekucyjnych zgodnie z właściwością miejscową,
- g) postanowienia:
 - o zaliczeniu wpłat, nadpłat i zwrotów na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - o wszczęciu postępowania podatkowego, i zapoznaniu strony postępowania z materiałem dowodowym,
- h) pisma :
 - przekazujące korespondencję, deklaracje, zeznania, informacje otrzymane niezgodnie z właściwością,
 - wzywające oraz zawiadamiające podatników w sprawach związanych z podjęciem i prowadzeniem kontroli podatkowych oraz z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
 - dotyczące aktualizacji tytułów egzekucyjnych, informacji o stanie zaległości dłużnika lub zapytań o majątek dłużnika,

- kierowane do innych organów o zajęcie stanowiska w sprawach związanych z ulgami w spłacie zobowiązań podatkowych,
- kierowane do innych organów egzekucyjnych dotyczące dochodzenia należności podatkowych, w szczególności monitorowania realizacji przekazanych spraw,
- kierowane do innych urzędów skarbowych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających dotyczących wydawanych zaświadczeń,
- dotyczące potwierdzeń faktu nadania numeru identyfikacji podatkowej i duplikatów decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej,
- kierowane do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniem lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli; informacji o NIP,
- dotyczące odpowiedzi na zastrzeżenia zgłoszone do ustaleń zawartych w protokołach kontroli podatkowej,
- dotyczące odpowiedzi w sprawie zajęć wierzytelności przesyłanych przez organy egzekucji administracyjnej i sądowej,
- wydawane w trybie i na zasadach określonych przepisami art. 36 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 8

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

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

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

- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.