



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W LEGIONOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Legionowie 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 Legionowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Legionowie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: powiat legionowski obejmujący miasto Legionowo, miasto i gminę Serock oraz gminy: Jabłonna, Nieporęt, Wieliszew.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Legionowo, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 43 C.

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

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

- 1) pion wsparcia, obsługi podatnika, poboru i egzekucji (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - c) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - f) Dział Rachunkowości (SER);
 - 2) pion orzecznictwa i kontroli (SZNK):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - c) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - d) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - e) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;

- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia

i komórki obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 lit. a należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa i kontroli, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 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;

13) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 8. Do zadań **Referatu 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.

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

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

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

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

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwroty;
- 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.

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

- 1) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 6) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 7) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 8) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 9) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 10) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 12) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań Drugiego 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) 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;
- 4) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 5) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 6) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 7) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 13. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu

- celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
 - 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn.zm) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn.zm), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzania tymczasowego zajęcia ruchomości;
 - 17) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 14. Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, 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.

§ 15. Do zadań **Pierwszego Referatu 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) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 16. Do zadań Drugiego 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) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 17. Do zadań Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych

pracowników.

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

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

§ 19. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, 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.

§ 20. 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 2021 r. poz. 534 z późn. zm);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 21. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje Zastępca Naczelnika;
 - 2) Zastępcę Naczelnika zastępuje Naczelnik;
 - 3) w przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika zastępstwo obejmuje Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 25. 1. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionowy/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.

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

§ 27. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8.00-18.00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8.00-15.00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz.14.00-16.15.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz.14.00-16.15.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 28. 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 Obsługi Bezpośredniej,
 - d) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich,
 - e) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich,
 - f) Działu Egzekucji Administracyjnej,
 - g) Działu Rachunkowości.

§ 29. 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 Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 2) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 3) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 5) Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 6) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - 7) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
 - 8) 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

§ 30. Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązań podatkowych i wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) orzekania w sprawach nadpłat,
 - e) nadawania NIP, odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważniania NIP,
 - f) rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
 - g) przywracania uchybionych terminów w oparciu o art. 162 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - h) wznawiania postępowań podatkowych,
 - i) przedłużania terminów zwrotu podatku,
 - j) orzekania w zakresie kar porządkowych;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje i postanowienia wydawane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - b) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT, VAT UE,
 - c) postanowienia o zawieszeniu kontroli podatkowej,
 - d) postanowienia o podjęciu zawieszanej kontroli podatkowej,
 - e) postanowienia o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej,
 - f) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej Naczelnika,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
 - a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł,
 - b) zwroty podatku dochodowego do kwoty 100 tys. zł,
 - c) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem

mieszkaniowym,

- d) wnioski dotyczące zwrotu VAT,
- e) wnioski o stwierdzenie nadpłaty,
- f) wnioski o odstąpienie od czynności sprawdzających,
- g) wnioski o odstąpienie od wszczęcia postępowania podatkowego.

§ 31. Kierownik Referatu Wsparcia (SWW):

1) podpisuje:

- a) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
- b) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
- b) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowywanie składników majątkowych objętych likwidacją,
- c) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów do właściwego Archiwum Państwowego.

§ 32. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB):

1) podpisuje:

- a) decyzje do kwoty 5 tys. zł podatku,
- b) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia oraz zaświadczenia o treści żądanej,
- c) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej,
- d) zaświadczenia,
- e) adnotacje służbowe dokumentujące odstąpienie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w:
 - art.17 § 1 pkt 1-6 Kodeksu postępowania karnego,
 - art. 16, art.16a Kodeksu karnego skarbowego,
- f) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
- g) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie

z właściwością miejscową,

- h) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty podatku dochodowego do kwoty 30 tys. zł.

§ 33. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) podpisuje:

- 1) decyzje do kwoty 5 tys. zł podatku dla podatników:
 - a) opłacających podatek dochodowy w formie karty podatkowej,
 - b) uzyskujących dochody z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania;
- 3) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 5) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 6) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) postanowienia/zawiadomienia o bezskuteczności korekty deklaracji;
- 8) protokoły badania ksiąg;
- 9) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 10) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 11) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) podpisuje:

- 1) decyzje, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowanie podatkowe do kwoty 5 tys. zł podatku dla podatników:
 - a) podatku od spadków i darowizn,
 - b) podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania;

- 3) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o włączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 5) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 6) zaświadczenia z tytułu nabycia majątku;
- 7) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w:
 - a) art.17 § 1 pkt 1-6 Kodeksu postępowania karnego,
 - b) art. 16, art.16a Kodeksu karnego skarbowego;
- 8) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 10) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 11) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) podpisuje:

- 1) postanowienia o wszczęciu postępowania;
- 2) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 3) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 5) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 6) decyzje w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 5 tys. zł należności głównej, z wyłączeniem decyzji rozstrzygających wnioski w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, decyzji umarzających postępowanie podatkowe;
- 7) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;

- 8) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) podpisuje:

- 1) upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 2) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 4) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE):

- 1) nadaje klauzule wykonalności tytułom wykonawczym;
- 2) podpisuje:
 - a) zajęcia stosowane w egzekucji administracyjnej oraz w postępowaniach zabezpieczających,
 - b) postanowienia z wyłączeniem postanowień dotyczących niezałatwienia sprawy w określonym terminie,
 - c) tytuły wykonawcze dotyczące egzekucji kosztów egzekucyjnych,
 - d) faktury VAT dokumentujące sprzedaż ruchomości oraz wydatków ponoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) deklaracje podatku od towarów i usług VAT składane przez organ egzekucyjny,
 - f) pisma kierowane do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - g) pod względem merytorycznym rozliczenia ryczałtów na jazdy lokalne pracowników podległego działu,
 - h) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
 - i) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,

- j) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Kierownik Działu Rachunkowości (SER):

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotu, nadpłaty,
 - b) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - c) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty nadpłat realizowane:
 - a) za pośrednictwem operatora pocztowego w książce nadawczej,
 - b) przelewami bankowymi poprzez złożenie podpisu elektronicznego,
 - c) za pośrednictwem zastępczej obsługi kasowej w książce nadawczej.

§ 39. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1):

- 1) podpisuje:
 - a) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - b) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w:
 - art.17 § 1 pkt 1-6 Kodeksu postępowania karnego,
 - art. 16, art.16a Kodeksu karnego skarbowego,
 - d) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - e) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 50 tys. zł.

§ 40. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2):

- 1) podpisuje:
 - a) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - b) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od czynności sprawdzających w odniesieniu do spraw dotyczących automatycznej wymiany informacji od zagranicznych administracji podatkowych, dotyczących informacji o dochodach uzyskanych przez polskie podmioty poza granicami kraju oraz informacji o dochodach z oszczędności w formie wypłacanych odsetek, które zostały przekazane w formie aplikacji WAIP, gdzie kwota uszczuplenia w sprawie nie przekroczy kwoty najniższego mandatu karnego,
 - d) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - e) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty podatku dochodowego do kwoty 50 tys. zł.

§ 41. Kierownik Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) podpisuje:

- 1) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 2) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 4) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 42. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) podpisuje:

- 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) pisma kierowane do innych organów o przeprowadzenie kontroli, przesłuchań świadków, czynności sprawdzających u kontrahentów kontrolowanego podmiotu;

- 3) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w kontroli podatkowej;
- 4) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 5) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja Podatkowa;
- 6) zawiadomienia kontrolowanego o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 7) postanowienia/zawiadomienia o bezskuteczności korekty deklaracji;
- 8) pod względem merytorycznym rozliczenia ryczałtów na jazdy lokalne pracowników podległego referatu;
- 9) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 43. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej CRP KEP;
- 2) duplikaty decyzji NIP;
- 3) informacje o NIP w związku ze zmianą właściwości organu podatkowego;
- 4) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 5) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w:
 - a) art.17 § 1 pkt 1-6 Kodeksu postępowania karnego,
 - b) art. 16, art.16a Kodeksu karnego skarbowego;
- 6) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 7) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 44. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych (SKK):

1) podpisuje:

- a) wezwania w sprawach karnych skarbowych,
- b) postanowienia o wszczęciu postępowań karnych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
- c) postanowienia, uzasadnienia o przedstawieniu zarzutów,
- d) postanowienie o dopuszczeniu dowodu na wniosek strony,
- e) postanowienia o wyłączeniu materiału do odrębnego postępowania,
- f) zawiadomienia kierowane do organów prowadzących postępowania oraz do stron postępowania o czynnościach w toku postępowania,
- g) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w:

- art.17 §1 pkt 1-5 Kodeksu postępowania karnego,
- art. 17 §1 pkt.6 Kodeksu postępowania karnego, w przypadkach, gdy przedawnienie karalności czynu nastąpiło w dacie przed wpływem wniosku do komórki ds. karnych skarbowych lub przedawnienie karalności czynu o wykroczenie skarbowe nastąpiło po 2- krotnym, prawidłowo udokumentowanym wezwaniu skierowanym do sprawcy czynu,

- h) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - i) pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze, dotyczące wydatków budżetowych, w zakresie zadań statutowych realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - j) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) reprezentuje Naczelnika w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu przed sądem powszechnym;**
- 3) wymierza kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.**

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania 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 Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie 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.