Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 51/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 8 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA PRAGA

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	**4**
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	**4**
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	**4**
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	**5**
§ 5.1.	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	**5**
§ 6	Referat ds. Sekretariatu	**6**
§ 7	Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej	**6**
§ 7	Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej	**6**
§ 8	Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	**7**
§ 8	Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	**7**
§ 9	Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych	**7**
§ 10	Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	**7**
§ 11	Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich	**8**
§ 11	Drugi Dział Spraw Wierzycielskich	**8**
§ 12	Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej	**9**
§ 12	Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej	**9**
§ 13	Pierwszy Dział Rachunkowości Podatkowej	**10**
§ 13	Drugi Dział Rachunkowości Podatkowej	**10**
§ 14	Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**10**
§ 14	Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**10**
§ 14	Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**10**
§ 14	Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**10**
§ 15	Pierwszy Kontroli Podatkowej	**11**
§ 15	Drugi Dział Kontroli Podatkowej	**11**
§ 16	Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	**11**
§ 17	Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej	**12**
§ 18	Referat Spraw Karnych Skarbowych	**12**
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	**12**
Rozdział 6	zakres stałych uprawnień Zastępców, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	**14**
§ 24	Kierownik Referatu ds. Sekretariatu	**16**

§ 25	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	**17**
§ 26	Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych	**18**
§ 27	Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	**18**
§ 28	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej	**19**
§ 29	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich	**19**
§ 30	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej	**19**
§ 31	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości Podatkowej	**20**
§ 32	Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**20**
§ 33	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej	**21**
§ 34	Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	**21**
§ 35	Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej	**21**
§ 36	Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych	**21**
Rozdział 7	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	**22**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa Praga określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa Praga;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa Praga;
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 niezespolonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: część gminy Warszawa – miasta na prawach powiatu obejmująca dzielnice Praga Południe i Praga Północ.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa ul. Jagiellońska 15

§ 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;
2) Pierwszy Zastępca Naczelnika;
3) Drugi Zastępca Naczelnika;
4) Trzeci Zastępca Naczelnika;

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

1) Referat ds. Sekretariatu (SWS);
2) pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP):
   a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
   b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
   c) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
   d) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
   e) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
   f) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
   a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
   b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
   c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
   d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
   e) Pierwszy Dział Rachunkowości Podatkowej (SER-1),
   f) Drugi Dział Rachunkowości Podatkowej (SER-2);
4) pion kontroli (SZNK):
   a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
   e) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),
   f) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),
   g) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
   h) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),
   i) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 5. 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 przy realizacji zadań z innymi organami;
4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, 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 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 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 6. Do zadań **Referatu ds. Sekretariatu SPV** należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
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 z dnia 16 listopada 2016 r. 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) 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) magazynu archiwum zakładowego.

§ 7. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1, SOB-2** 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,
   b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,

c) wydawanie zaświadczeń,
d) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

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.

§ 8. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług SPV-1, SPV-2** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
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.

§ 9. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
a) określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
b) ustalania zobowiązań podatkowych,
c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
d) nadpłaty;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 10. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier SPA** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. *o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych*, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, ustawą z dnia 2 marca 2012 r. *o podatku od wydobycia niektórych kopalin* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1581, z późn. zm.),

ustawą z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. *o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym* (Dz. U. z 2015 r. poz. 641, z późn. zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer;

2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
4) prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. *o grach hazardowych*, podatkiem od wydobycia niektórych kopalin oraz opłatą paliwową;
5) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
6) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – *Prawo energetyczne* (Dz. U. z 2017 r. poz. 220, z późn. zm.);
9) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
10) poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o wygranych w grach hazardowych;
11) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych.

§ 11. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich SEW-1, SEW-2 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 realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych* (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
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, należności celnych 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 oraz rejestru 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 zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 12. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej SEE-1, SEE-2** 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) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;

10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności

pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *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. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno–skarbowego.

§ 13. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości Podatkowej SER-1, SER-2** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. *Prawo energetyczne*;
4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
12) prowadzenie kasy Urzędu.

§ 14. Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Komórki Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-1, SKA-2, SKA-3, SKA-4** 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 i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;

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) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 15. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Komórki kontroli podatkowej SKP-1, SKP-2** 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.

§ 16. Do zadań **Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników SKI** 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 oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
8) 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;
9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących

podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;

13) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
14) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
15) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
16) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową.

§ 17. Do zadań **Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej SKM** należy w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
3) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT, podatku akcyzowym i podatkach bezpośrednich;
4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

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

1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
4) udziela pracownikom upoważnień;
5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;

7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) zastępców Naczelnika,
   b) Referatu ds. Sekretariatu.

§ 20. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców Naczelnika należy w szczególności:

1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług SPV-1;
2) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług SPV-2;
3) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM;
4) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier SPA;
5) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1;
6) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-2.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich SEW-1;
2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich SEW-2;
3) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej SEE-1;
4) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej SEE-2;
5) Pierwszego Działu Rachunkowości Podatkowej SER-1;
6) Drugiego Działu Rachunkowości Podatkowej SER-2.

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-1;
2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-2;
3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-3;
4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-4;
5) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej SKP-1;
6) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej SKP-2;
7) Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników SKI;
8) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej SKM;
9) Referatu Spraw Karnych Skarbowych.

Rozdział 6

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 21. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje rozstrzygnięcia bez ograniczenia kwoty w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
   a) ustalania i określania zobowiązań podatkowych,
   b) określania kwoty zwrotu podatku,
   c) nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do rozliczenia w następnym okresie,
   d) stwierdzenia i określenia nadpłaty,
2) podpisuje:
   a) decyzje o wygaszeniu decyzji,
   b) decyzje potwierdzające nabycie spadku i darowizny w kwocie wolnej od podatku,
   c) decyzje nieustalające podatku od spadku i darowizn ze względu na ulgę mieszkaniową i zwolnienie od podatku,
   d) decyzje umarzające postępowanie podatkowe,
   e) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
   f) decyzje w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na nabycie kasy rejestrującej,
   g) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
   h) postanowienia dotyczące umarzania, zawieszania oraz podjęcia postępowania podatkowego,
   i) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
   j) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
   k) orzeczenia o kosztach postępowania,
   l) orzeczenia o kosztach sporządzenia kopii z akt sprawy,
   m) rozstrzygnięcia w sprawie ograniczenia poboru zaliczek na podatek oraz dotyczących zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
   n) postanowienia o wznowieniu postępowań w sprawach zakończonych decyzją ostateczną oraz w sprawach stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej,
   o) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
   p) postanowienia podejmowane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
   r) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
3) akceptuje:
   a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł,
   b) skierowanie sprawy do wszczęcia postępowania podatkowego z art. 20 updof,
   c) zwroty i nadpłaty wynikające z deklaracji i ich korekty w podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn.
   d) przedłużanie terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
   e) stanowisko w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym.

§ 22. **Drugi Zastępca Naczelnika**:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
   a) nadawania tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom klauzuli o skierowanie do egzekucji – bez ograniczeń kwoty,
   b) prowadzenia postępowań w sprawach dotacji przedmiotowych i podpisywanie rozstrzygnięć w tym zakresie,
   c)wydawania decyzji umarzających postępowanie, gdy wystąpi o to strona, na której wniosek postępowanie zostało wszczęte,
   d) nadawania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom nieostatecznym,
   e) stwierdzania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, ze względu na przedawnienie,
   f) wyrażania stanowiska Naczelnika w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym;
2) podpisuje:
   a) postanowienia podejmowane w postępowaniu egzekucyjnym - bez ograniczenia kwoty,
   b) decyzje w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych – bez ograniczenia kwoty,
   c) decyzje w sprawie odroczenia terminu złożenia deklaracji i innych terminów przewidzianych przepisami prawa,
   d) decyzje umarzające postępowanie podatkowe,
   e) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
   f) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
   g) postanowienia dotyczące spraw podejmowanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
   h) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji ostatecznej,
   i) zaświadczenia w sprawie de minimis,
   j) postanowienia w sprawie zawieszania oraz podjęcia postępowania podatkowego,
   k) decyzje w zakresie odraczania terminów zapłaty podatku,
   l) postanowienia w zakresie orzekania o kosztach postępowania,
   m) postanowienia w zakresie orzekania o kosztach sporządzenia kopii z akt sprawy,
   n) decyzje umarzające postępowanie, gdy wystąpi o to strona, na której wniosek postępowanie zostało wszczęte,
   o) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
   p) stwierdzanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, ze względu na przedawnienie,
   r) wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej,
   s) rozstrzygnięcia w sprawach orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osób trzecich oraz następców prawnych,
   t) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych,
   u) pisma związane z realizacją obowiązków i kompetencji w zakresie wykonywania funkcji organu egzekucyjnego,
   w) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
3) akceptuje wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej.

§ 23. Trzeci Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym ostatecznej akceptacji zwrotów nadpłat wynikających z zeznań, i ich korekt w podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych – bez ograniczenia kwoty;

d) podpisuje:

a) decyzje w sprawach odmowy nadania numeru identyfikacji podatkowej,

b) decyzje o unieważnieniu z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,

c) zatwierdzania wniosków z czynności sprawdzających,

d) decyzje dotyczące umorzenia postępowania, gdy wystąpi o to strona, na której wniosek postępowanie zostało wszczęte,

e) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania,

f) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,

g) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie (art. 140 OP),

h) postanowienia w sprawie kaucji gwarancyjnej,

i) pisma wyrażające stanowisko w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym,

j) postanowienie o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy,

k) zapytania i odpowiedzi do innych państw członkowskich Unii Europejskiej, w sprawach obrotu wewnątrzwspólnotowego,

l) informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową uprawnionym organom, o których mowa w ustawie –Ordynacja podatkowa,

m) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,

n) postanowienia o zawieszeniu kontroli i podjęciu zawieszonej kontroli,

o) wyniki dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o podatnikach i płatnikach,

p) informacje i sprawozdania z działalności urzędu,

q) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. **Kierownik Referatu ds. Sekretariatu upoważniony jest do:**

1) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;

2) podpisywania zapytań kierowanych do Centralnego Rejestru Skazanych o karalności;

3) podpisywania skierowania na badania lekarskie wstępne i kontrolne;

4) podpisywania odpowiedzi w sprawie ochrony informacji prawnie chronionych;

5) dokonywania drobnych zakupów, zgłaszanie potrzeby awaryjnego zakupów towarów i usług do wysokości określonej kwoty;

6) podpisywania dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,

7) podpisywania dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;

8) zlecania wyjazdów i obsługi samochodu służbowego;

9) zlecania brakowania dokumentacji niearchiwalnej ze składnicy akt Urzędu;

10) zlecania drobnych napraw sprzętu i infrastruktury, przeglądów, bieżących napraw, zakupu

pieczątek, biletów komunikacji miejskiej itp.;

11) zlecania wymiany kontenerów na odpady komunalne;

12) protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług wraz z przekazaniem ich do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;

13) merytorycznego poświadczania zgodności dokumentów księgowych ze stanem rzeczywistym;

14) odbioru korespondencji z urzędów;

15) rozliczania limitów na telefony służbowe stacjonarne i komórkowe;

16) podpisywania deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci;

17) podpisywania pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowych w Urzędzie;

18) dysponowania samochodem służbowym;

19) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25**. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług SPV-1, SPV-2** upoważnieni są do:

1) podpisywania:

a) postanowień o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,

b) decyzji i postanowień do kwoty 50.000 zł (uszczuplenia podatkowego, zmniejszenia straty):

- określających wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika,
- wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- ustalających zobowiązanie podatkowe,
- stwierdzających nadpłatę,
- dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- rozstrzygających o odpowiedzialności spadkobierców i innych następców prawnych,
- o odpowiedzialności podatkowej płatników,
- w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
- w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek,

c) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,

d) decyzji o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,

e) postanowień o nałożeniu kary porządkowej,

f) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,

g) zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki,

h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska naczelnika Urzędu w określonej sprawie,

i) postanowień podejmowanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego,

j) postanowień o kosztach postępowania,

k) postanowień o kosztach sporządzania kopii akt sprawy,

l) wyniku rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami w kwocie określanej corocznie zarządzeniem Naczelnika;

2) akceptacji:

a) sprawy do przeprowadzenia kontroli podatkowej lub skarbowej w związku z rozpracowaniem informacji w trybie art. 20 updof,

b) skierowania sprawy do wszczęcia postępowania podatkowego z art. 20 updof,

c) zwrotu podatku VAT (nadpłaty podatku) bez wydania decyzji do kwoty 50.000 zł.

§ 26. **Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM** upoważniony jest do podpisywania:

1) postanowień o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
2) decyzji i postanowień do kwoty 50.000 zł;
3) decyzji o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
4) postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
5) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
6) zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
7) postanowień podejmowanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego;
8) postanowień o kosztach postępowania;
9) postanowień o kosztach sporządzania kopii akt sprawy;
10) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. **Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier SPA upoważniony jest do:**

1) podpisywania pism dotyczących bieżącej korespondencji z podmiotami w zakresie wynikającym z prowadzonego postępowania w sprawie podatku akcyzowego, podatku od gier i opłaty paliwowej;
2) podpisywania postanowień w zakresie wszczynania postępowania zgodnie z właściwością kierowanej komórki;
3) zawiadamiania oraz przesłania dokumentów dotyczących ujawnionych w toku postępowania nieprawidłowości uzasadniających wszczęcie dochodzenia o przestępstwo bądź wykroczenie skarbowe;
4) podpisywania postanowień i decyzji administracyjnych, w których należności Skarbu Państwa nie przekraczają 50.000 zł - z wyłączeniem decyzji umarzających postępowanie;
5) decyzji o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
6) postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
7) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
8) zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
9) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
10) postanowień podejmowanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego;
11) postanowień o kosztach postępowania;
12) postanowień o kosztach sporządzania kopii akt sprawy.

§ 28. **Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1, SOB-2 upoważnieni są do podpisywania:**

1) postanowień o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy;
2) zaświadczeń niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
3) potwierdzeń;
4) decyzji w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na nabycie kas rejestrujących;
5) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. **Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich SEW-1, SEW-2 upoważnieni są do podpisywania:**

1) postanowień o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
2) decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 50.000 zł;
3) decyzji i postanowień w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 50.000 zł;
4) decyzji i postanowień w sprawach zabezpieczenia na majątku podatnika, przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, spadkobierców i innych następców prawnych do kwoty 50.000 zł;
5) zaświadczeń w sprawie pomocy de minimis;
6) wystąpień do organów samorządu terytorialnego o zajęcie stanowiska w sprawie zastosowania ulgi w spłacie podatków i opłat stanowiących dochody tych jednostek;
7) decyzji dotyczących odroczenia terminu złożenia deklaracji i innych terminów przewidzianych przepisami prawa;
8) postanowień w sprawie nadania decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności;
9) postanowień w sprawie wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych;
10) decyzji o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
11) postanowień wydawanych w toku postępowania podatkowego, nie rozstrzygających o istocie sprawy;
12) upomnień;
13) tytułów wykonawczych do kwoty 50 000 zł;
14) zaświadczeń i wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
15) wniosków o ustanowienie i wykreślenie zastawu skarbowego lub hipoteki przymusowej bez ograniczenia kwoty;
16) zaświadczeń i wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
17) wniosków o dokonanie wpisu w rejestr dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
18) odpisów zaległości do kwoty 50.000 zł, które wygasły ze względu na przedawnienie;
19) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. **Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej SEE-1, SEE-2 upoważnieni są do podpisywania:**

1) tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia klauzuli o skierowaniu do egzekucji:
   a) własnym do kwoty 100.000 zł,

b) obcym bez ograniczenia kwoty;

2) zawiadomień, wezwań, postanowień podejmowanych w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z wyłączeniem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 ww. ustawy oraz postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych do kwoty 50.000 zł;
3) postanowień wydawanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
4) wniosków do sądu o wyjawienie majątku, a także wyznaczenie organu przy zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej;
5) pism do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniu dotyczącym przepadku rzeczy i wykonania represji karnej;
6) przelewów na konta wierzycieli kwot ściągniętych w postępowaniu egzekucyjnym;
7) przelewów zwrotów nienależnie ściągniętych kwot w postępowaniu egzekucyjnym;
8) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. **Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości Podatkowej SER-1, SER-2 upoważnieni są do podpisywania:**

1) zwrotu nadpłat w podatkach bezpośrednich oraz podatkach majątkowych do kwoty 50.000 zł;
2) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłat i zwrotów podatków do kwoty 50.000 zł;
3) postanowień w sprawie zaliczenia wpłat bez ograniczenia kwoty;
4) zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści;
5) zawiadomień do podatników lub płatników o przekazaniu wpłaty na właściwe konto;
6) informacji o przypisach i wpłatach przekazywanych do innych urzędów skarbowych;
7) zaświadczeń wynikających z działania komórki organizacyjnej;
8) korespondencji związanej ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
9) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. **Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-1, SKA-2, SKA-3, SKA-4 upoważnieni są do podpisywania:**

1) korespondencji do innych urzędów i instytucji w sprawie wydania odpisów i kserokopii dokumentów stanowiących źródło informacji o danych podatkowych i stanie majątkowym podatnika;
2) zapytań oraz wniosków o przekazanie informacji i kserokopii dokumentów kierowanych do komórek organizacyjnych urzędu;
3) wyniku dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o podatnikach i płatnikach;
4) wyniku analizy oświadczeń majątkowych;
5) zapytań i wniosków kierowanych do komórek organizacyjnych urzędu, w sprawie przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działalności urzędu i innych informacji;
6) postanowień o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy;
7) wniosków z czynności sprawdzających;
8) zaświadczeń niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
9) zwrotów nadpłat wynikających z zeznań, i ich korekt w podatku dochodowym od osób

fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 30 000 zł;
10) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. **Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej SKP-1, SKP-2 upoważnieni są do podpisywania:**
1) stanowiska kontrolujących w związku z zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
2) zawiadomień i wystąpień do innych urzędów i instytucji, niezbędnych do załatwienia spraw;
3) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa kierowanych do komórki spraw karnych skarbowych;
4) protokołów kontroli;
5) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
6) postanowień o zmianie terminu zakończenia kontroli;
7) innych postanowień i pism sporządzonych w związku z kontrolą podatkową z wyłączeniem postanowień o zawieszeniu kontroli podatkowej i jej podjęciu;
8) postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
9) wezwań kierowanych do stron i świadków w postępowaniu kontrolnym;
10) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT do kwoty 50.000 zł;
11) pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. **Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników SKI upoważniony jest do podpisywania:**

1) postanowień o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy;
2) wniosków z czynności sprawdzających;
3) zaświadczeń niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
4) potwierdzeń :
   a) nadania numeru identyfikacji podatkowej,
   b) zgłoszeń rejestracyjnych,
   c) rejestracji VIES.

§ 35. **Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej SKM upoważniony jest do podpisywania:**
1) korespondencji do innych urzędów i instytucji;
2) wniosków z czynności sprawdzających;
3) pism o wydaniu na wniosek podatnika kserokopii oraz odpisów dokumentów.

§ 36. **Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych SKK upoważniony jest do:**
1) akceptacji:
   a) ustaleń dokonywanych w toku prowadzonych dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
   b) projektów pism procesowych, w tym aktów oskarżenia, wniosków o dobrowolne poddanie się karze, postanowień o zawieszeniu lub umorzeniu dochodzenia sporządzanych w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi;
2) podpisywania:

a) zarządzeń o przymusowym doprowadzeniu podejrzanego lub świadka,
b) postanowień o wszczęciu dochodzenia, postanowień o przedstawieniu zarzutów, podjęciu zawieszonego dochodzenia, zakończeniu dochodzenia i innych postanowień oraz pism sporządzanych w toku postępowania przygotowawczego,
c) podjętych rozstrzygnięć dotyczących odstąpienia od ukarania, w przypadku negatywnej weryfikacji zawiadomień, na podstawie Kpk lub Kks,
d) wystąpień do innych urzędów i instytucji niezbędnych do załatwienia spraw,
e) korespondencji z prokuraturą i innymi organami w toku realizacji zadań,
f) informacji do Izby o niekaralności,
g) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) nakładania mandatów karnych kredytowych i gotówkowych;
4) występowania w imieniu Naczelnika w postępowaniu w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
5) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

Rozdział 7

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

§ 37. 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 kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia 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) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.