Administracja Podatkowa

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 101/2015
Dyrektora
Izby Skarbowej w Warszawie
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W GRÓJCU

kwiecień, 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 3

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego 3

Rozdział 3 Urząd Skarbowy 4

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego 5

Rozdział 5 Zakres zadań komórek organizacyjnych 6

§ 10. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych..... 6
§ 11. Dział Obsługi Bezpośredniej (OB)..... 7
§ 12. Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych (PP) 8
§ 13. Samodzielny Referat Analiz i Planowania (AP) 9
§ 14. Samodzielny Referat Kontroli Podatkowej (KP) 9
§ 15. Dział Rachunkowości (RP) 10
§ 16. Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich (SW) 10
§ 17. Dział Egzekucji Administracyjnej (EA) 11
§ 18. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS) 12
§ 19. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu (SN) 13

Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego..... 13

Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę 15

Rozdział 8 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 18

§ 25. Zastępca Naczelnika 17
§ 26. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (OB)..... 18
§ 27. Kierownik Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych (PP) 18
§ 28. Kierownik Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej (KP) 19
§ 29. Kierownik Działu Rachunkowości (RP) 20
§ 30. Kierownik Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich (SW) 21
§ 31. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (EA) 21
§ 32. Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania (AP) 22
§ 33. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS) 23
§ 34. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Sekretariatu (SN) 24

Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego 26

Rozdział 10 Postanowienia końcowe 26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grójcu określa:

1) status;
2) strukturę organizacyjną;
3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
4) zasady organizacji pracy;
5) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
6) 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;
7) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grójcu;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Grójcu;
3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie;
4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Warszawie;
5) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego Naczelnika;
6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu;
7) kierowniku (kierującym) – należy przez to rozumieć kierownika (kierującego) komórki organizacyjnej, z wyłączeniem jednoosobowego stanowiska pracy;
8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika;
9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi

Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

1) miasta: Grójec, Mogielnica, Nowe Miasto nad Pilicą, Warka;

2) gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto nad Pilicą, Pniewy, Warka.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Grójcu, przy ul. Księdza Piotra Skargi 35.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Rozdział 3
Urząd Skarbowy

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika w zakresie:

1) ustalania lub określania i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalanie lub określanie i pobór należy do innych organów;
2) rejestrowania podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
3) wykonywania kontroli podatkowej;
4) podziału i przekazywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego;
5) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
6) współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
7) wspierania podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
8) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Urząd działa także, jako finansowy organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.) oraz organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330

z późn. zm.), realizując w tym zakresie następujące zadania:

1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego;
4) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości.

§ 7. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.);
2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1441);
3) zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 05 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
4) przepisów odrębnych;
5) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1) Naczelnik - NUS;
2) Zastępca Naczelnika – ZN;
3) Dział Obsługi Bezpośredniej – OB;
4) Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych – PP;
5) Samodzielny Referat Analiz i Planowania – AP;
6) Samodzielny Referat Kontroli Podatkowej – KP;
7) Dział Rachunkowości – RP;
8) Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich – SW;
9) Dział Egzekucji Administracyjnej – EA;
10) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych – KS;

11) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu – SN.

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Naczelnik może tworzyć zespoły oraz komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych**.**

Rozdział 5
Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
4) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
6) udzielanie informacji publicznej;
7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
10) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
11) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

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

§ 11. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

1) **w zakresie obsługi bieżącej:**
   a) wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych,
   b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
   c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
   d) wydawanie zaświadczeń,
   e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
   f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
   g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
2) **w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:**
   a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
   b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
   c) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
   d) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej,
   e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
   f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
   g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
   h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE,
   i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,
   j) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

3) **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,
   d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
4) **w zakresie czynności sprawdzających:**
   a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
   b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
   c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
   d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
   e) badanie zasadności zwrotu podatku,
   f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) **w zakresie współpracy międzynarodowej:**
   a) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich,
   b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
   c) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 12. Do zadań **Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań podatkowych;
2) określanie wysokości 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;
3) orzekanie o zwrocie podatku;
4) ustalanie zobowiązań podatkowych;

5) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
6) stwierdzanie nadpłaty;
7) orzecznictwo w sprawach cen;
8) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
9) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
10) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
11) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 13. Do zadań **Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania** należy w szczególności:
1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
2) analizowanie oświadczeń majątkowych;
3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia;
4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności Urzędu;
6) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
7) typowanie podmiotów do kontroli;
8) sporządzanie planów kontroli podatkowej.

§ 14. Do zadań **Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:
1) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie analizy ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów prawa lub niezależnie od rezultatów analizy ryzyka, o ile mają one charakter losowy;
2) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
6) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
7) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

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

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
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 i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 16. Do zadań **Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych

należności pieniężnych;

4) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
   a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz 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 należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym i naprawczym, 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) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

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

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;
6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
10) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wniosków 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;
11) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 18. Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
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 o przestępstwa określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);

7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.);
8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

§ 19. Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 5 ust. 6 i ust. 6a ustawy o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;
4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji 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) archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika.
5) prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, w szczególności:
   a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
   b) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika;
   c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 20. 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.

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

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

1) w czasie nieobecności Naczelnika zastępstwo obejmuje Zastępca Naczelnika;
2) w czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika oraz Zastępcy Naczelnika, zastępstwo obejmuje kierownik Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej;

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 23. 1. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe piony/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 zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystanie czasu pracy;
4) 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;

3) przestrzegania załącznika nr 2 do regulaminu.

§ 24. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik .

§ 25. 1. Pismo przedłożone do podpisu powinno zawierać: imię, nazwisko i parafę pracownika, który materiał opracował oraz przełożonych, którzy je wstępnie aprobowali.
2. Pisma podpisywane w zastępstwie powinny zawierać wyrazy „w/z" oraz stanowisko zstępowanego.
3. Pracownicy upoważnieni do występowania w imieniu organu stosują imienne pieczątki zawierające wyrazy „z up. Naczelnika Urzędu".

§ 26. 1. Godziny pracy Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 15 00, a w tygodniu, w którym poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy - w najbliższym dniu pracy w godzinach od 12.00 do 15.00.
3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14.00 do 16.00, a w tygodniu, w którym wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy w najbliższym dniu pracy w godzinach od 14.00 do 16.00.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę

§ 27. 1. Naczelnik nadzoruje bezpośrednio stanowisko Zastępcy Naczelnika oraz funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych:

1) Działu Egzekucji Administracyjnej;
2) Działu Rachunkowości;
3) Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich;
4) Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych;

5) Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sekretariatu.

2. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i realizacji zadań Urzędu. Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności Naczelnika wynikających z zakresu sprawowanego nadzoru należy w szczególności:

1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
2) występowanie do Prokuratury z wnioskami dotyczącymi przymusowego doprowadzenia uczestników postępowania karnego skarbowego;
3) wprowadzanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów;
4) udzielanie pracownikom upoważnień w trybie art. 143 ustawy Ordynacja podatkowa;
5) udzielanie pracownikom imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej;
6) rozstrzyganie w sprawach wyłączenia pracownika;
7) podpisywanie pism przekazujących informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
8) podpisywanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci;
9) podpisywanie pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
10) podpisywanie dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
11) podpisywanie dokumentacji dotyczącej brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
12) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
13) dysponowanie samochodem służbowym;
14) kontrola merytoryczna:
    a) wniosków i wykazów dotyczących dodatków kontrolerskich;
    b) wykazów wynagrodzeń prowizyjnych;
    c) rozliczeń ryczałtów na jazdy lokalne pracowników;
15) podpisywanie na okładce bloczku w imieniu kierownika jednostki druków kwitariuszy przychodowych K-103, otrzymanych z Izby;
16) podpisywanie ksiąg druków ścisłego zarachowania prowadzonych przez Urząd;
17) bieżące nadzorowanie pracy podległych stanowisk i komórek organizacyjnych.

3. Naczelnik podpisuje wszystkie pisma związane z realizacją wymienionych obowiązków i kompetencji oraz wszystkie decyzje i pisma nie przekazane do kompetencji Zastępcy Naczelnika lub kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika zastrzeżone są następujące sprawy:

1) ostateczna akceptacja decyzji i dokumentów w sprawach: umarzania zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, odraczania terminów płatności podatku lub zapłaty zaległości podatkowej, rozkładania na raty zapłaty podatku lub zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę;
2) umarzania postępowania podatkowego w sprawach podatków stanowiących dochód budżetu państwa;
3) umarzania postępowania egzekucyjnego w sprawach podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności do ustalenia lub określenia poboru których, właściwy jest naczelnik urzędu skarbowego;
4) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
5) podpisywanie korespondencji kierowanej do Izby, Ministerstwa Finansów, urzędów kontroli skarbowej, prokuratury i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
6) podpisywanie odpowiedzi na zarządzenia i wystąpienia pokontrolne;
7) delegowanie uprawnień pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w zakresie logistyki.

§ 28. 1. Zastępca Naczelnika nadzoruje bezpośrednio funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych:

1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
2) Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej;
3) Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych;
4) Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania.

2. 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.

Rozdział 8

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

§ 29. Uprawnienia **Zastępcy Naczelnika** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) podpisywanie decyzji w zakresie określania wysokości 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 – bez ograniczenia kwoty;
2) podpisywanie decyzji w zakresie ustalania zobowiązań podatkowych – bez ograniczenia kwoty;
3) podpisywanie decyzji w sprawie niepodatkowych należności Skarbu Państwa wydawanych w trybie ustawy o cenach – bez ograniczenia kwoty;
4) podpisywanie decyzji w sprawach zwolnienia płatników z obowiązku pobrania podatku – bez ograniczenia kwoty;
5) podpisywanie decyzji w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek;
6) podpisywanie decyzji w sprawach odpowiedzialności spadkobierców i następców prawnych;
7) akceptacja zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty jednostkowej zwrotu 100.000zł.;
8) akceptacja nadpłat podatku dochodowego do kwoty jednostkowej nadpłaty 50.000zł.;
9) akceptacja nadpłat i wniosków o stwierdzenie nadpłaty w trybie art. 75 § 4 Ordynacji podatkowej – bez ograniczenia kwoty;
10) akceptacja wniosków VAT Refund;
11) podpisywanie decyzji wymiarowych karty podatkowej z uwzględnieniem obniżek i podwyżek;
12) podpisywanie postanowień w toku prowadzonych postępowań podatkowych, a także postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego z art. 20 uopdoof oraz w trybach nadzwyczajnych;
13) podpisywanie wszelkiej korespondencji o charakterze wstępnym i uzupełniającym, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Naczelnika;

14) podpisywanie postanowień w sprawie sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania czynności kontrolnych.

§ 30. 1. Uprawnienia **Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) akceptację zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 30.000 zł. oraz nadpłat podatku z zeznań rocznych - do kwoty 10.000 zł.;
2) podpisywanie protokołu prognozy procentowej proporcji kwoty podatku naliczonego;
3) podpisywanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
4) podpisywanie postanowień o ukaraniu karą porządkową;
5) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej posiadają uprawnienia do:

1) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 15.000,- zł.;
2) akceptacji nadpłat podatku z zeznań rocznych do kwoty 5.000,- zł.;
3) podpisywania zaświadczeń z zakresu działania komórki;
4) podpisywania wezwań kierowanych do stron i pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;
5) podpisywania informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych odpowiednim organom;
6) podpisywania zawiadomień w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
7) podpisywania potwierdzeń w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej;
8) podpisywania potwierdzeń nadania numeru NIP;
9) podpisywania informacji o nadanych NIP;
10) podpisywania potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
11) odbierania korespondencji z urzędów pocztowych.

§ 31. 1. Uprawnienia **Kierownika Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego z wyjątkiem art. 20 uopdoof oraz trybów nadzwyczajnych;
2) podpisywanie postanowień w toku prowadzonych postępowań podatkowych, na które nie służy zażalenie, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu prowadzonego

postępowania;

3) podpisywanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
4) akceptacja zwrotów VZM – do kwoty 5.000 zł;
5) podpisywanie postanowień o ukaraniu karą porządkową;
6) podpisywanie decyzji w sprawie ustalenia karty podatkowej, osób duchownych i działów specjalnych;
7) podpisywania decyzji w zakresie określania wysokości 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 – do kwoty 10.000 zł.;
8) podpisywanie decyzji w zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych, gdy kwota zobowiązania nie przekracza 10.000 zł.;
9) podpisywania decyzji w zakresie ustalenia zobowiązań podatkowych - do kwoty 10.000 zł.;
10) podpisywanie decyzji w sprawach zwolnienia płatników z obowiązku pobrania podatku – do kwoty 10.000 zł;
11) podpisywanie decyzji w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek – do kwoty 10.000 zł;
12) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania zaświadczeń z zakresu działania komórki;
2) podpisywania wezwań kierowanych do stron i pełnomocników w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
3) podpisywania informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych odpowiednim organom.

§ 32. 1. Uprawnienia **Kierownika Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) podpisywanie pism dotyczących czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych;
2) podpisywanie wezwań kierowanych do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań kontrolnych;

3) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki;
4) podpisywanie postanowień o ukaraniu karą porządkową;
5) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej posiadają uprawnienia do:
1) podpisywania pism kierowanych do stron, świadków, biegłych i pełnomocników w toku prowadzonych postępowań kontrolnych;
2) podpisywania pism kierowanych do stron i pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;
3) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego.

§ 33. 1. Uprawnienia **Kierownika Działu Rachunkowości** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:
1) akceptację zwrotów (na zestawieniach zwrotów) w poszczególnych podatkach – bez ograniczenia kwoty;
2) akceptację zwrotów odsetek (na zestawieniach zwrotów) wypłacanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej oraz wynikających z ustaw podatkowych;
3) podpisywanie wniosków w sprawie wycofania tytułów wykonawczych z egzekucji;
4) podejmowanie decyzji w sprawie przeksięgowań pomiędzy podatkami, subkontami;
5) podpisywanie zaświadczeń o niezaleganiu bądź zaleganiu w podatkach wydawanych podatnikom oraz innych zaświadczeń z zakresu działania komórki;
6) podpisywanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłat/nadpłat i zwrotów oraz postanowień o odmowie zaliczenia;
7) podpisywanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
8) akceptację sprawozdań i informacji z zakresu rachunkowości;
9) podejmowanie decyzji o otwarciu i zamknięciu roku podatkowego w systemie informatycznym;
10) podpisywania informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych odpowiednim organom;
11) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Rachunkowości posiadają uprawnienia do:
1) podpisywania wniosków o aktualizacji i likwidacji tytułów wykonawczych;
2) podpisywania wezwań kierowanych do stron i pełnomocników w toku prowadzonych

postępowań oraz w sprawach dotyczących wyjaśnienia wpłat i nadpłat;

3) podpisywanie zawiadomień do podatników dotyczących zarachowania wpłaty.

§ 34. 1. Uprawnienia **Kierownika Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych z zakresu działania komórki;
2) podpisywanie postanowień w toku prowadzonych postępowań podatkowych, na które nie służy zażalenie z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu prowadzonego postępowania;
3) podpisywanie decyzji w zakresie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zaległości podatkowe - do kwoty 10.000 zł.;
4) podpisywanie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe;
5) podpisywanie wniosków o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych;
6) akceptację wniosków o wpis hipoteki przymusowej;
7) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania pism w sprawie wycofania tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe;
2) podpisywania wezwań kierowanych do stron i pełnomocników w toku prowadzonych postępowań;
3) podpisywania upomnień na zaległości podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe oraz wezwań do zapłaty należności budżetowych;
4) podpisywania wniosków o udostępnienie danych w ramach poszukiwania majątku.

§ 35. 1. Uprawnienia **Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) wszczynanie postępowania egzekucyjnego;
2) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym w sprawach podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności do ustalenia lub określenia poboru których, właściwy jest naczelnik urzędu skarbowego;
3) nadawanie klauzuli wykonalności na zarządzeniach zabezpieczenia;

4) podpisywanie postanowień wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w sprawach podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności do ustalenia lub określenia poboru których, właściwy jest naczelnik urzędu skarbowego;
5) podpisywanie zawiadomień o zajęciu kont bankowych, wynagrodzenia za pracę i innych wierzytelności;
6) ogłaszanie licytacji zajętych ruchomości i nieruchomości;
7) podpisywanie pism do Sądu w zakresie przekazania tytułów wykonawczych przy zbiegu egzekucji;
8) podpisywanie wniosków do sądów o ujawnienia majątku oraz o nadanie klauzuli wykonalności dla zabezpieczenia hipotecznego;
9) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki;
10) podpisywanie faktur ze sprzedaży ruchomości;
11) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej posiadają uprawnienia do:
1) nadawania klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych z przydzielonego rejonu egzekucyjnego, z wyłączeniem tytułów wykonawczych w sprawach podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności do ustalenia lub określenia poboru których, właściwy jest naczelnik urzędu skarbowego;
2) podpisywania zawiadomień w sprawie zajęć wynagrodzeń za pracę, wierzytelności i innych praw majątkowych dłużników z przydzielonego rejonu egzekucyjnego, z wyłączeniem tytułów wykonawczych w sprawach podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności do ustalenia lub określenia poboru których, właściwy jest naczelnik urzędu skarbowego;
3) podpisywania uchyleń zajęć oraz zmian wysokości zajęć z przydzielonego rejonu egzekucyjnego, z wyłączeniem tytułów wykonawczych w sprawach podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności do ustalenia lub określenia poboru których, właściwy jest naczelnik urzędu skarbowego;
4) podpisywania wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do różnych instytucji.

§ 36. Uprawnienia **Kierownika Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania** w zakresie

sprawowanego nadzoru obejmują:

1) podpisywanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli podatkowej;
2) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki;
3) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. 1. Uprawnienia **Kierującego Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Karnych Skarbowych** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) wymierzanie kary grzywny w drodze mandatu karnego;
2) podpisywanie postanowień o wszczęciu i podjęciu zawieszonego postępowania karnego skarbowego;
3) podpisywanie odpowiedzi na zapytania Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
4) występowanie do Policji z wnioskami dotyczącymi przymusowego doprowadzenia uczestników postępowania karnego skarbowego;
5) podpisywanie wezwań kierowanych do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań w sprawach przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych;
6) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu uproszczonym przed sądem powszechnym – występowanie przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia;
7) podpisywanie odstąpień od wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach o wykroczenia skarbowe: formalne (nieterminowe złożenie deklaracji, zeznania, informacji) nie skutkujących uszczupleniem bądź narażeniem na uszczuplenie podatku oraz w przypadkach gdy ustawa stanowi, że sprawca nie podlega karze (art. 16 kks i 16a kks);
8) podpisywanie postanowień o nałożeniu kary grzywny w trybie art. 285 § 1 oraz art. 290 § 1 kpk;
9) podpisywanie wniosków o udzielenie pomocy prawnej w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym;
10) podpisywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie pomocy prawnej innych organów postępowania przygotowawczego;
11) podpisywanie zapytań o udzielenie informacji o osobie, kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;

12) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki;

13) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania wezwań kierowanych do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań w sprawach przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych;

2) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego;

3) podpisywania zapytań o udzielenie informacji o osobie, kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;

4) pełnienia funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu uproszczonym przed sądem powszechnym – występowanie przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia.

§ 38. Uprawnienia **Kierującego Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Sekretariatu** w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) podpisywanie zaświadczeń i poświadczeń wydawanych przez Urząd z zakresu działania komórki,

2) dokonywanie protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;

3) kontrola merytoryczna kosztów podróży na druku delegacji służbowej;

4) podpisywanie innych pism z zakresu działania komórki nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika Urzędu w określonej sprawie.

§ 39. Uprawnienia przydzielone kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Urzędu przysługują również ich przełożonym.

§ 40. Pracownik zastępujący kierownika danej komórki organizacyjnej - w czasie nieobecności w pracy kierownika – posiada pełen zakres uprawnień kierownika.

Rozdział 9

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

w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego

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

1) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy (staż, praktyki);
2) wyrażania zgody na pracę w godzinach nadliczbowych;
3) podpisywania delegacji służbowych;
4) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
5) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
6) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
7) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
8) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
9) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
10) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
11) poświadczania własnoręcznych podpisów (dotyczy dokumentów z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej);
12) rozpatrywanie wniosków w sprawie rozkładu indywidualnego czasu pracy.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 42. Nadanie i zmiany regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie.

§ 43. Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu, na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.