



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 113/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 17 października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W CIECHANOWIE

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	5
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	6
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	6
§ 7	Referat Wsparcia	7
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej	7
§ 9	Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	8
§ 10	Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	9
§ 11	Referat Spraw Wierzycielskich	10
§ 12	Dział Egzekucji Administracyjnej	12
§ 13	Referat Rachunkowości	13
§ 14	Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	13
§ 15	Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	14
§ 16	Referat Kontroli Podatkowej	14
§ 17	Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	15
§ 18	Wieloosobowe Stanowisko ds. Spraw Karnych Skarbowych	16
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	16
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	18
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	19
§ 28	Zastępca Naczelnika	19
§ 29	Kierownik Referatu Wsparcia	20
§ 30	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	20
§ 31	Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	20
§ 32	Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	21
§ 33	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	21

§ 34	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	22
§ 35	Kierownik Referatu Rachunkowości	22
§ 36	Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	23
§ 37	Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	24
§ 38	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej	24
§ 39	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	24
§ 40	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych	25
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Ciechanowie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych: miasto Ciechanów, miasto i gminę Głinojeck oraz gminy: Ciechanów, Gołymin-Ośrodek, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra Górna, Regimin i Sońsk;
- 2) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier: powiaty ciechanowski, makowski, mławski, ostrołęcki, ostrowski, płoński, przasnyski, pułtuski, wyszkowski, żuromiński oraz miasto Ostrołęka.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Ciechanów, ul. Warszawska 58.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia i kontroli;
 - 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa oraz poboru i egzekucji.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia i kontroli (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK);
 - 2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - c) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
 - d) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - f) Referat Rachunkowości (SER).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600);
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

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

3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych z zakresu prawa podatkowego,

- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - e) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - f) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - h) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - i) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - j) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 3) w zakresie funkcjonowania centrum obsługi:
- a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności odpowiednio:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub

nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

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

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

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
- 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) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) 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.);

- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową i poświadczenie ewidencji wydanych zaświadczeń o uzyskanej wygranej w grach hazardowych;
- 9) poświadczenie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
- 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
- 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe.

§ 11. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,

- b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, 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;
- 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;
- 13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 652, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1958) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 13. Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych.

§ 14. Do zadań **Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych podatku od towarów i usług;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 15. Do zadań **Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych, majątkowych i sektorowych;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków dochodowych;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

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

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie 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, uchylecia 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;
- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 15) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 18. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1987);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 21. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika, a w następnej kolejności Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 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, kierownicy oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
 - a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7:30 – 18:00;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 7:30 - 15:30.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek 14:00 – 16:00.
3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę 14:00 – 16:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia,
 - c) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
 - d) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
 - e) Referatu Kontroli Podatkowej,
 - f) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,
 - g) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

§ 27. 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

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

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;

- 4) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 5) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) Referatu Rachunkowości.

Rozdział 7

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

§ 28. Zastępca Naczelnika upoważniony jest do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania decyzji i postanowień wydawanych w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych do kwoty 100 tys. zł z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
- 2) podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania decyzji wydawanych w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim do kwoty 50 tys. zł;
- 3) podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania decyzji umarzających postępowania podatkowe do kwoty 10 tys. zł;
- 4) podpisywania korespondencji, w tym związanej z toczącymi się postępowaniami podatkowymi;
- 5) akceptowania zwrotów nadpłat w zakresie:
 - a) podatku od towarów i usług w wysokości nie przekraczającej 100 tys. zł – wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych w wysokości nie przekraczającej 50 tys. zł - wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości,
 - c) podatku dochodowego od osób prawnych w wysokości nie przekraczającej 50 tys. zł - wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości,
 - d) podatku akcyzowego i podatku od gier w wysokości nie przekraczającej 50 tys. zł - wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości;
- 6) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 29. Kierownik Referatu Wsparcia upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - b) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 30. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) zawiadomień w sprawach nadania numerów ewidencyjnych kas fiskalnych oraz zawiadomień o wyrejestrowaniu kas fiskalnych,
 - c) zaświadczeń,
 - d) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej,
 - e) decyzji do kwoty 10 tys. zł,
 - f) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 31. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) postanowień w związku z realizacją zadań komórki, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż

3 miesiące,

- c) decyzji do kwoty 10 tys. zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowania podatkowe,
- d) zaświadczeń,
- e) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 32. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) postanowień, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące,
 - c) decyzji do kwoty 10 tys. zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowania podatkowe,
 - d) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 3) akceptowania, wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości, zwrotów nadpłat jeżeli zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości, w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier do 10 tys. zł.

§ 33. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) postanowień, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące,
 - c) decyzji w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 10 tys. zł,

z wyłączeniem decyzji rozstrzygających wnioski w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, decyzji umarzających postępowania podatkowe,

- d) upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe,
- e) zarządzeń zabezpieczenia,
- f) zaświadczeń,
- g) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 34. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do:

- 1) nadawania tytułom wykonawczym klauzuli wykonalności;
- 2) reprezentowania Naczelnika w sprawach dotyczących wyceny rzeczy zajmowanych przez Dział Egzekucji Administracyjnej na podstawie tytułów wykonawczych oraz rzeczy objętych przypadkiem na rzecz Skarbu Państwa;
- 3) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 4) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłaszania się lub dostarczania danych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - b) postanowień w toku postępowania egzekucyjnego,
 - c) pism kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - d) faktur VAT dokumentujących sprzedaż ruchomości oraz wydatków ponoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) deklaracji podatku od towarów i usług VAT składanych przez organ egzekucyjny,
 - f) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 35. Kierownik Referatu Rachunkowości upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podejmowania decyzji o terminie otwarcia i zamknięcia roku podatkowego w systemie informatycznym Poltax2B;
- 3) podpisywania:

- a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań,
 - b) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłat/wpłat zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - c) zawiadomień o dokonaniu zwrotu nadpłat zobowiązań podatkowych,
 - d) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 4) akceptowania zwrotów nadpłat w podatku dochodowym wynikających z zeznań podatkowych oraz zwrotów podatku VAT wynikających z deklaracji w zakresie:
- a) podatku od towarów i usług:
 - wraz z Kierownikiem Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających do 20 tys. zł,
 - wraz z Zastępcą Naczelnika do 100 tys. zł,
 - wraz z Naczelnikiem bez ograniczenia kwoty,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych:
 - wraz z Kierownikiem Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających do 20 tys. zł,
 - wraz z Zastępcą Naczelnika do 100 tys. zł,
 - wraz z Naczelnikiem bez ograniczenia kwoty,
 - c) podatku akcyzowego i podatku od gier:
 - wraz z Kierownikiem Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier do 10 tys. zł;
 - wraz z Zastępcą Naczelnika do 50 tys. zł,
 - wraz z Naczelnikiem bez ograniczenia kwoty.

§ 36. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 3) akceptowania, wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości, zwrotów nadpłat jeżeli

zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości, w zakresie podatku od towarów i usług VAT do 20 tys. zł.

§ 37. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) wezwań i pism związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia, na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - c) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 3) akceptowania, wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości, zwrotów nadpłat w podatku dochodowym wynikających z zeznań podatkowych jeżeli zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości do 20 tys. zł.

§ 38. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań, zawiadomień dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych,
 - b) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - c) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 39. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,

- b) potwierdzeń w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP,
- c) duplikatów decyzji NIP,
- d) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towarów i usług VAT- 5,
- e) odpowiedzi na zapytania komorników sądowych oraz innych instytucji,
- f) potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku akcyzowego,
- g) zaświadczeń,
- h) potwierdzeń przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy/gazowy.
- i) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 40. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania Naczelnika w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu przed sądem powszechnym - występowanie przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia;
- 2) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 3) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego stawiennictwa, osób biorących udział w postępowaniach karnych skarbowych,
 - b) postanowień o wszczęciu postępowań karnych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia karne skarbowe,
 - c) zawiadomień kierowanych do organów prowadzących postępowania oraz do stron postępowania o czynnościach w toku postępowania,
 - d) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością w zakresie prowadzonych spraw,
 - e) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 41. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej upoważnieni są do podpisywania z upoważnienia Naczelnika:

- 1) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego świadczenie z zaopatrzenia

- emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego organem rentowym;
- 2) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego wynagrodzenie u dłużnika zajętej wierzytelności będącego pracodawcą;
 - 3) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego wierzytelność z rachunku bankowego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego bankiem;
 - 4) zawiadomień o uchyleniu zajęć wymienionych w pkt 1-3.

§ 42. Właściwi merytorycznie pracownicy **Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** oraz **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** upoważnieni są do akceptowania, wraz z właściwymi merytorycznie pracownikami **Referatu Rachunkowości**, zwrotów nadpłat w podatku dochodowym wynikających z zeznań podatkowych oraz zwrotów podatku VAT, podatku akcyzowego i podatku od gier wynikających z deklaracji – jeżeli zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości, w zakresie:

- 1) podatku dochodowego do 2,5 tys. zł;
- 2) podatku od towarów i usług VAT do 2,5 tys. zł;
- 3) podatku akcyzowego i podatku od gier do 2,5 tys. zł.

§ 43. Zadania oraz odpowiedzialność kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.

Rozdział 8

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

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

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

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